

Közbeszerzési és beszerzési szabályzat

I. Fejezet	4
Bevezetői rendelkezések	4
A szabályzat célja.....	4
A szabályzat hatálya.....	4
II. Fejezet	4
A Közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, ellenőrzésének felelősségi rendje	4
A közbeszerzési eljárások tervezése és előkészítése	4
A közbeszerzési eljárások tervezése.....	4
A közbeszerzési eljárások előkészítése	5
A közbeszerzési eljárások lefolytatása	6
13) A témafelelős	6
14) A megbízott szervezet.....	6
A megbízott szervezet feladatai	6
15) A Bíráló Bizottság.....	7
A Bíráló Bizottság feladata	7
16) Az eljárások belső ellenőrzése	8
III. Fejezet	9
Az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek	9
4.) A Képviselő testület hatásköre:.....	9
5.) A Településfejlesztési és Bizottság hatásköre a közbeszerzési eljárásokban:	10
6.) A polgármester hatásköre:	10
IV. Fejezet	11
A közbeszerzési eljárások dokumentálási rendje.....	11
V. Fejezet	12
Az eljárásba bevont személyek, az eljárás során döntést hozó személyek és a Képviselőtestület felelősségi köre	12
VI. Fejezet	12
In house megállapodások megkötésére vonatkozó rendelkezések.....	12
VII. Fejezet Eljárás a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések esetén	12

Ajánlatkérő nevében eljárók	13
Összeférhetetlenség	13
Eljárás megindítása, ajánlatkérői jogok gyakorlása	13
Általános szabályok.....	14
Eljárás a nettó négyszázezer forintot meg nem haladó beszerzések során	14
Eljárás a 2. a) alpontjában meghatározott beszerzések során.....	14
Eljárás a 2. b) alpontban meghatározott beszerzések során	15
Rendkívüli sürgősség, vis maior, kivételesen kedvező feltételek, in house.....	15
Speciális szolgáltatások	16
Ingatlanok vásárlása	16
Európai Unió társfinanszírozásában, illetve az egyéb (pl. minisztériumi) támogatásból megvalósuló projektekkel kapcsolatos beszerzésekre vonatkozó kiegészítő rendelkezések	16
Beszerzési eljárás lezárásaként megkötött szerződések.....	16
Megismerési nyilatkozat	18
Megbízólevél	19
ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT	20
A Bíráló Bizottság állandó tagjai	21
Közbeszerzési törvény és kapcsolódó jogszabályok	22

I. Fejezet

Bevezető rendelkezések

A szabályzat célja

A Közbeszerzési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) megalkotásának célja a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően Nyúl Községi Önkormányzata, (a továbbiakban Önkormányzat, valamint a Nyúli Polgármesteri 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 Képviselő-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 Képviselő-testületeket,
- e) a Kbt. 9. § (1) bekezdés h)-i) pontjában foglalt megállapodások megkötésére (in-house szerződés) vonatkozó eljárási rendet,
- f) ha a szabályzattól - az abban meghatározott módon - való eltérés feltételei fennállnak, legkésőbb az adott közbeszerzési eljárás előkészítését megelőzően meg kell határozni az (1) bekezdésben foglaltakat.

A szabályzat hatálya

- a) A Közbeszerzési Szabályzat hatálya Nyúl Községi Önkormányzat és a Nyúli Polgármesteri Hivatal által lefolytatandó, a Kbt. hatálya alá tartozó eljárásokra terjed ki.
- b) A Közbeszerzési Szabályzat hatálya nem terjed ki az Önkormányzat és a Nyúli Polgármesteri Hivatal napi rendeltetés szerű működéséhez szükséges nettó négyszázezer forintot meg nem haladó beszerzésekre.
- c) Az Önkormányzat és a Nyúli Polgármesteri Hivatal, mint önálló költségvetési szerv részéről felmerülő beszerzések és közbeszerzések esetén a b) pontban foglalt kivétellel e szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

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 Nyúli Polgármesteri Hivatal minden évben éves összesített közbeszerzési tervet készít. A Képviselőtestületi ülés 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 téma szerint érintettek javaslata alapján a polgármester 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) Indokolt esetet kivéve, csak az éves költségvetésben meghatározott és szükséges fedezettel bíró beszerzés tárgyában indítható meg a Közbeszerzési eljárás.
- 6) 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.
- 7) A közbeszerzési tervet, illetőleg esetleges módosításait Nyúl Községi Önkormányzat Képviselő-testülete hagyja jóvá.

A közbeszerzési eljárások előkészítése

- 8) A közbeszerzési eljárások (a továbbiakban: eljárás) előkészítése keretében (Kbt. 28 §):
 - a) a beszerzés tárgyának, mennyiségének pontos meghatározása,
 - b) az eljárás becsült értékének meghatározása a Kbt. 16-20.§.-ban leírtak szerint, továbbá a 28.§ (2) szerint a becsült érték vizsgálatát dokumentálni kell
 - 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 elkészítése a beszerzés tárgya szerint érintettek, illetve a témában kijelöltek feladat körébe tartozik.
 - f) A Kbt. 115 § valamint a Kbt. 113. szerinti Uniós értékhatár alatti eljárások esetén az ajánlattételre felkérni kívánt megfelelő gazdasági szereplők kiválasztása és ennek dokumentálása
- 9) A témafelelősi feladat ellátására olyan személy jelölhető ki, aki az adott közbeszerzésre vonatkozóan megfelelő szakértelemmel rendelkezik. Megfelelő szakértelemnek minősül:
 - a) a beszerzés tárgyra 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.
- 10) A közbeszerzési eljárás előkészítése tárgyában a 8.) pontban meghatározott feladatok ellenőrzésén túlmenően minden szükséges feladat ellátása, az ajánlati/ajánlattételi felhívás és a dokumentáció jogszabályi előírásoknak megfelelő előkészítése, a közbeszerzési eljárások teljes körű lebonyolítása - beleértve a központosított közbeszerzési eljárásokat is – az ajánlatkérő által 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 lefolytatásához szükséges minden egyéb, külön nem nevesített feladat ellátása.
- 11) A közbeszerzési eljárás megindításának feltétele a szükséges anyagi fedezet rendelkezésre állása. Az ajánlati felhívást, illetőleg a részvételi felhívást, ajánlattételi felhívást tartalmazó hirdetményt csak akkor lehet közzétenni, vagy a felkért ajánlattevők részére megküldeni, ha biztosított a szerződés teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet vagy megfelelő biztosíték van arra, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll.
- 12) A közbeszerzési eljárás megindításának további feltétele a szerződés megkötéséhez esetlegesen szükséges jogerős hatósági engedélyek megléte.

A közbeszerzési eljárások lefolytatása

Az eljárások megindításának kezdeményezése a beszerzés tárgya szerint érintettek, illetve a kijelöltek feladata.

13) A témafelelős

A közbeszerzési eljárás lefolytatása során az alábbi feladatokat a **témafelelős** látja el:

- a) a megbízott értesítése a közbeszerzési eljárás előkészítésének szükségességéről, az előkészítés határidejének közlése,
- b) az iratok, dokumentumok 5 évig tartó őrzésének biztosítása,
- c) az eljárást lezáró döntés meghozatalát követően megkötendő szerződés aláírásra történő előkészítése,
- d) a szerződés aláírásának napján, a megbízott szervezet vezetőjének — a Közbeszerzési Hatóság honlapján való publikálás céljából — történő megküldése,
- e) a szerződés teljesítésének figyelemmel kísérése és a megbízott szervezet haladéktalan tájékoztatása a szerződés esetleges módosításáról, és a szerződés teljesítéséről.

A d) és e) alpontban foglalt feladat teljesítésével egy időben a témafelelős írásban tájékoztatja a jegyzőt.

14) A megbízott szervezet

Az ajánlatkérő által *megbízott szervezet* vezetője felel azért, hogy a közbeszerzési eljárás lefolytatása a Kbt. előírásainak mindenben megfelelően, adott esetben jelen szabályzatot eseti szabállyal kiegészíteni.

A megbízott szervezet feladatai

- a. az eljárást megindító felhívás közzététele, vagy az ajánlattevőnek 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 ajánlatok formai és tartalmi szempontból történő bírálata és értékelése, e tárgyban javaslat készítése a Bíráló Bizottság részére, a jegyzőkönyvek elkészítése,
- g. hiánypótlás, felvilágosítás és indoklás-kérés tervezetének elkészítése, azok ajánlattevők felé történő megküldése,
- h. szakértők bevonásának kezdeményezése,
- i. a Bíráló Bizottság szakvéleményének és a tagok egyéni értékelő lapjainak ellenőrzése és a témafelelősnek, felelős vezetőnek történő megküldés útján döntésre történő előterjesztése,
- j. igény esetén a Képviselő testület tájékoztatása

- 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. adott esetben a döntést követően a megkötött szerződés publikálása a Közbeszerzési Hatóság vagy saját honlapon
- n. az esetleges szerződés módosításról hirdetmény vagy tájékoztató készítése,
- o. az eljárásokról készült összegzésnek elkészítése, publikálása
- p. az éves statisztikai összegezés elkészítésének segítése
- q. jelen szabályzatban meghatározott egyéb feladatok végrehajtása.

Az eljárás során a témafelelősök munkáját legalább 3 tagú Bíráló Bizottság segíti.

A Bíráló Bizottság 3 állandó tagját a Képviselő - testület válassza meg, határozatlan időre.

A Bíráló Bizottság további — eseti tagját — az adott eljárás időtartamára a témához rendelt vezető kéri fel az eljárás megindításáról szóló döntéssel egyidejűleg, megbízó levél átadásával (2.sz. melléklet).

A Nyúli Polgármesteri Hivatal Közbeszerzési eljárásai során az eseti tagok személyére és tárgyalásos eljárás esetén a tárgyaló Bizottság tagjaira a jegyző tesz javaslatot.

A témafelelőst, az Önkormányzat közbeszerzési eljárásai során a polgármester, a Nyúli Polgármesteri Hivatal közbeszerzési eljárásai során a jegyző jelöli ki.

A témafelelős szavazati joggal nem rendelkező tagja a Bíráló Bizottságnak.

15) A Bíráló Bizottság

A Bíráló Bizottság állandó és az adott eljárásba esetenként bevont tagokból áll.

A Bíráló Bizottság tagjainak együttesen kell rendelkezni :

- a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai,
- közbeszerzési,
- pénzügyi és jogi ismeretekkel kell rendelkeznie.

A Bíráló Bizottság tagjainak akadályoztatása esetén új tagot kell kijelölni, megbízni.

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 meghaladó, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot meghaladó értékű közbeszerzési eljárásba az ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni.

1.)A Bíráló Bizottság eseti tagjainak díjazásáról a választásukkal vagy megbízásukkal egy időben a kell dönten, a díjazásra vonatkozó rendelkezést a határozatnak tartalmaznia kell (képviselőnek díjazás nem jár).

2.)A Bíráló Bizottság tagjai egy-egy szavazattal rendelkeznek. A Bíráló Bizottság véleményét nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel alakítja ki.

A Bíráló Bizottság feladata

a) Megvizsgálja, mely ajánlat vagy részvételi jelentkezés érvénytelen, és hogy van-e olyan gazdasági szereplő, akit az eljárásból ki kell zárni. Az ajánlatkérő a bírálat során az alkalmassági követelmények, a kizáró okok és a 82. § (5) bekezdése szerinti kritériumok előzetes ellenőrzésére köteles az egységes európai közbeszerzési dokumentumba foglalt nyilatkozatot elfogadni, valamint minden egyéb tekintetben a részvételi jelentkezés és az ajánlat

megfelelőségét ellenőrizni, szükség szerint a 71-72. § szerinti bírálati cselekményeket elvégezni,

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

c) az érvényes ajánlatoknak, részvételi jelentkezéseknek az ajánlati felhívásban/részvételi felhívásban, illetve a dokumentációban közzétett és meghatározott értékelési szempontok alapján a közbeszerzési eljárások felfolytatásával az ajánlatkérő által megbízott szervezet által előkészített értékelési javaslatáról dönt,

d) dönt a közbeszerzési eljárások lefolytatásával az ajánlatkérő által megbízott szervezet által előkészített hiánypótlás, felvilágosítás, indokolás—kérésről,

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

f) a közbeszerzési eljárások lefolytatásával az ajánlatkérő által *megbízott szervezet* javaslatának figyelembe vételével 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. A bírálóbizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni,

g) 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.

3.) Ha a közbeszerzési eljárás megindítását kezdeményező vezető 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 az eljárás megindítását kezdeményező vezető kéri fel, és dönt a szakértő esetleges díjazásáról.

A segítő szakértő feladatát a 5.) szerint látja el, a Bíráló Bizottságban szavazati joggal nem rendelkezik

4) Ha a közbeszerzési eljárásban az ajánlatok értékelése speciális — műszaki-technikai szakértelmet — igényel, az eljárás megindítását kezdeményező vezető szakértőt, vagy szakmai zsűrit kér fel.

A Szakmai Zsűri a Közbeszerzési eljárás során benyújtott ajánlatok (projekttervek) szakmai előértékelését végzi, melynek alapján írásbeli szakmai javaslatot készít a Bíráló Bizottság számára. A Szakmai Zsűri elnöke csak a közbeszerzés tárgya szerinti, szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkező személy lehet. A Szakmai Zsűri elnöke köteles a Bíráló Bizottság ülésein konzultációs jelleggel részt venni. A Szakmai Zsűri elnöke a Bíráló Bizottságban szavazati joggal nem rendelkezik.

16) Az eljárások belső ellenőrzése

1.) Az eljárások lefolytatásának törvényességét és szakszerűségét a belső ellenőr az általa elkészített ütemezés szerint évente ellenőrzi.

2.) Az ellenőrzésekről készült jelentést a jegyzőnek és a közbeszerzés tárgya szerint érintett témafelelősnek megküldi. A közbeszerzések ellenőrzésének tapasztalatairól beszámol a Településfejlesztési Bizottságnak.

III. Fejezet

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

1.) A közbeszerzési eljárásban résztvevő személyek kijelölése és a 21.) pont szerinti szakértők megbízása esetén figyelemmel kell lenni a Kbt. 25. §-a szerint meghatározott összeférhetlenségi szabályokra. Az összeférhetlenségi szabályt az ajánlattevő által megnevezett alvállalkozójára, illetve az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetre is alkalmazni kell.

2.) A Bíráló Bizottsági tagoknak, illetve az adott eljárásba bevont személyeknek (témafelelős, szakértő, Szakmai Zsűri tag) minden esetben írásbeli nyilatkozatot kell tenniük arról, hogy a Közbeszerzési Törvényben meghatározott összeférhetlenség 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.

3.) A közbeszerzési eljárásban résztvevő személyek az eljárás folyamán egyébként is titoktartásra kötelesek. Az ajánlati felhívás (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) elfogadja a közbeszerzési tervet, dönt a módosításáról
- b) ha a közbeszerzési eljárás megindítását megelőzően a szükséges mértékű pénzügyi fedezet nem áll rendelkezésre, vagy a nyertes ajánlattevő ajánlatában megjelölt ellenszolgáltatás mértéke a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet összegét meghaladja, dönt a pénzügyi fedezet biztosításáról,
- c) az előterjesztő javaslatára, az a) pontban foglalt esetekben a Képviselő testület a forrás biztosításáról rendelkező határozatában dönthet az eljárás megindításáról, vagy lezárásáról is,
- d) ha a Képviselő testület a b) pontban foglaltak szerint jár el, a szükséges forrás biztosításával egy időben dönt mindazon kérdésekben, melyek az eljárás megindításával illetve lezárásával kapcsolatban
- e) ha a közbeszerzési eljárás tárgya hitelfelvétel, az eljárás megindításától az eljárást lezáró döntés meghozatala — a közbenső döntéseket kivéve — valamennyi döntés meghozatala a Képviselőtestület hatáskörébe tartozik,
- f) konzorciumi együttműködés keretében megvalósuló közbeszerzések esetében a jelen Szabályzattól eltérő rendelkezések alkalmazásáról a konzorciumi együttműködési megállapodás elfogadásakor dönt.
- g) dönt a javasolt eljárás fajtájáról, tárgyalásos eljárás esetén kijelöli a tárgyalás lefolytatására feljogosított személyről
- h) ha az eljárás során eseti Bíráló Bizottsági tag vagy szakmai zsűri felkérése szükséges a jegyző javaslata alapján dönt
- i) dönt a közbeszerzési eljárásban való részvétel jogának a Kbt. 33-34. § szerinti fenntartásáról
- j) dönt a részvételre felkért szereplők számáról figyelembe véve a Kbt. 113.§ valamint 115. § -át

- k) a Bíráló Bizottság javaslata alapján dönt az eljárás nyerteséről, az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről, adott esetben új eljárás indításáról. A testületi döntéshozatal esetében név szerinti szavazást kell alkalmazni (Kbt. 27.§ (5)).

5.) A Településfejlesztési Bizottság hatásköre a közbeszerzési eljárásokban:

- a) a szükséges mértékű pénzügyi fedezettel rendelkező eljárások esetén — kivéve a 4.) pont c) alpontjában foglaltakat - értékhatártól függetlenül dönt az eljárást megindító hirdetmény és dokumentáció elfogadásáról, annak esetleges módosításáról, meghozza - a kétszakaszos eljárás első részvételi szakaszának lezárása kivételével - az eljárást lezáró döntést,
- b) a Kbt. 113.§ -a valamint a Kbt. 115. § (1) bekezdése. szerinti hirdetmény közzététele nélküli eljárás esetén az eljárás megindításával egyidejűleg dönthet a meghívandó ajánlattevők személyéről,
- c) tárgyalásos eljárás esetén a legalább három főből álló tárgyaló Bizottság tagjainak személyéről dönt akként, hogy a Bizottság két tagja önkormányzati képviselő, míg egy tagja a szakértelemmel rendelkező kell, hogy legyen,

6.) A polgármester hatásköre:

- a) meghozza a közbeszerzési eljárások lefolytatásával az ajánlatkérő által megbízott szervezet véleménye alapján az eljárás során az un. közbenső eljárási döntéseket az alábbiak vonatkozásában,

Ezek:

- aa) a kétszakaszos eljárás első, részvételi szakaszának lezárása,
- ab) az eljárást megindító felhívás módosítása, visszavonása [Kbt. 53., Kbt. 55. §], melyről a Képviselőtestületet soron következő ülésén tájékoztatja,
- ac) az ajánlattételi, részvételi határidő módosítása [Kbt. 52. § (3)-(5) bekezdés, Kbt. 52. § (4) bekezdés],
- ad) előzetes vitarendezésre vonatkozó álláspont jóváhagyása, ezzel összefüggésben hiánypótlás elrendelése, eljárást megindító felhívás és dokumentáció módosítása [Kbt. 80.]
- ae) az eljárás felfüggesztése [Kbt. 154. (3) bekezdés],
- af) ajánlatok érvénytelensége, ajánlattevők kizárása a Kbt. 73. és 74. §-a alapján, [továbbá a 72. § (3) bekezdés]
- ag) ajánlatok elbírálásáról készített írásbeli összegezés módosítása a Kbt. 79. § (4) és (5) bekezdése alapján,
- ah) szerződéskötés időpontjának módosítása a Kbt.131. § (6) bekezdése alapján, tekintettel a Kbt. 131 (5) és (8) bekezdésére.
- ai) amikre az eljárással kapcsolatban a Képviselő testület felhatalmazza
- b) javaslatot tesz a Bíráló Bizottság állandó tagjainak személyére
- c) javaslatot tesz a megkötött szerződés módosítására, amennyiben a módosítás további pénzügyi kötelezettség vállalást az ajánlatkérő számára nem jelent [Kbt. 141.§). Ha a szerződés módosítása pénzügyi kötelezettség vállalással is jár, a javaslatot a Pénzügyi Bizottságnak is tárgyalnia kell.
- d) Közös ajánlatkérők esetén a Kbt. előírásainak megfelelően együttműködési megállapodást a jelen Közbeszerzési Szabályzatban meghatározott hatásköri előírások biztosításával megkötö.

7.) A Közbeszerzési eljárás lezárása — a versenysemlegesség biztosítása, az üzleti, illetve az ajánlattevői érdekek tiszteletben tartása érdekében — zárt ülés keretében történik, az eljárásról készült összegzésnek, az ajánlattevők részére történő megküldését követően lehet nyilvánosságra hozni az eljárás során keletkezett — üzleti titkot nem tartalmazó — adatokat és információkat. Az eljárást lezáró döntésre vonatkozó előterjesztésnek tartalmaznia kell a zárt ülésre vonatkozó javaslatot és annak indokait.

8.) A Képviselő testület, illetve a Településfejlesztési Bizottság döntéseit névszerinti szavazással hozza meg.

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 jegyző gondoskodik.
- 2) Az egyes eljárások lefolytatásával kapcsolatban felmerülő valamennyi adminisztrációs kötelezettség a Közbeszerzési eljárások lebonyolításával megbízott szervezet feladata.
- 3) Az eljárás során valamennyi dokumentumot írásban kell elkészíteni, és az egyes eljárási cselekményeket a Kbt. rendelkezéseinek megfelelően írásban kell rögzíteni.
- 4) Az eljárás során az elektronikus kommunikációt is dokumentálni kell (küldés, fogadás).
- 5) Az eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot az eljárás lezárásától, 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.
- 6) Az ajánlatkérő külön jogszabályban meghatározott minta szerint a közbeszerzési eljárások lebonyolításával megbízott szervezett által szolgáltatott információk alapján éves statisztikai összegzést készít, melyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig a Közbeszerzési Hatóságnak megküld.
- 7) 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.
- 8) 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 (az ajánlatkérő költségén) a közbeszerzési eljárások lebonyolításával megbízott szervezet köteles gondoskodni.
- 9) 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 a Képviselőtestület felelősségi köre

- 1) Az éves közbeszerzési terv, valamint az éves statisztikai összegzés a Kbt-ben foglalt határidőre történő elkészítéséért és továbbításáért a jegyző felelős. Az elkészítéshez szükséges adatok határidőre történő szolgáltatásért a közbeszerzés tárgya szerint illetékes vezető felelős.
- 2) 4.) A közbeszerzési eljárásban résztvevő személyeknek az 1.sz melléklet szerint nyilatkozni kell a Kbt. és a Szabályzatba foglalt ismeretekről.
- 3) Az eljárások lefolytatásának szabályszerűségéért, illetve jogszerűségéért, azok által előírt publikációs kötelezettség teljesítéséért a közbeszerzési eljárások lebonyolításával megbízott szervezet vezetője a felelős.
- 4) Az eljárások előkészítése során a II. fejezet 8. 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 az eljárást kezdeményező vezető, illetve a témafelelős felelős.
- 5) Az eljárás során hozott döntésekért, — beleértve az eljárást lezáró döntést is — a polgármester felel.
- 6) A Kbt. rendelkezéseinek mellőzésével lefolytatott eljárásokért a polgármester felelős.
- 7) Az eljárások alapján megkötött szerződések szabályszerű teljesítéséért, illetve módosításának jogszerűségéért a teljesítést felügyelő vezető a felelős.

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 vezető által kijelölt témafelelős feladatkörébe tartozik.
- 2) A témafelelős az előkészítés során a szükséges adatok és tájékoztatás megadásával köteles az ajánlatkérő által megbízott vezető írásbeli szakvéleményét beszerezni a megállapodás megkötésének Közbeszerzési jogi szabályossága tárgyában.
- 3) A megállapodás megkötése tárgyában hozandó döntés a Településfejlesztési Bizottság hatáskörébe tartozik.

VII. Fejezet

Eljárás a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések esetén

E fejezet rendelkezései szerint kell eljárni azokra a beszerzéseknél, amelyeknél az Önkormányzat, illetve az Intézmények költségvetésében biztosított fedezet értékhatára az eljárás megkezdésekor nem éri el a Kbt. szerinti értékhatárokat, továbbá azokra a beszerzésekre, amelyek a közbeszerzési eljárási kivételek alá tartoznak.

Biztosítani kell az ajánlattevők számára azonos és egyenlő feltételek biztosításával a verseny tisztaságának védelmét, a verseny nyilvánosságát, és az ajánlattevők esélyegyenlőségét.

Ajánlatkérő nevében eljárók

Az adott Önkormányzat beszerzéseivel kapcsolatában az Önkormányzat, mint Ajánlatkérő nevében eljáró és nettó 1.000.000,- Ft értékhatárig döntő személy a polgármester, ezen értékhatár felett a közbeszerzési értékhatárig a Képviselőtestület dönt.

Az Intézmények beszerzéseivel kapcsolatában az egyes Intézmény, mint Ajánlatkérő nevében eljáró és nettó 200.000,- Ft értékhatárig döntő személy az Intézményvezető, ezen értékhatár fölött nettó 1.000.000,- Ft értékhatárig döntő személy a polgármester, ezen értékhatár felett a közbeszerzési értékhatárig a Képviselőtestület dönt.

Az Önkormányzat részéről indított ajánlatkérés előkészítése, valamint végrehajtása során a Polgármesteri Hivatal jár el.

Az egyes Intézmények részéről indított ajánlatkérés előkészítése, valamint végrehajtása során az Intézmény jár el, munkáját a Hivatal segíti.

Összeférhetetlenség

(1) A beszerzések előkészítésében és az ajánlatok elbírálásában részt vevő személy, illetőleg szakértő

- a) nem lehet az ajánlattevő, illetve ajánlattevőnek, vagy az ajánlattevő képviselőjének hozzátartozója, vagy közeli rokona [Ptk. 685. § b) pont];
- b) nem állhat az ajánlattevővel munkaviszonyban, vagy egyéb szerződéses jogviszonyban;
- c) nem lehet az ajánlattevő tulajdonosa, vagy résztulajdonosa.

(2) A beszerzések előkészítésében és az elbírálásban résztvevő, a vele szemben fennálló összeférhetetlenségi okot köteles haladéktalanul bejelenteni.

(3) Összeférhetlenségi ügyben vita esetén a Képviselő-testület dönt, jelen paragrafus (1) bekezdés előírásainak figyelembevételével.

Eljárás megindítása, ajánlatkérői jogok gyakorlása

1.) Az eljárás megindítására a polgármester vagy a jegyző tesz javaslatot, aki feladatkörébe az adott beszerzés lebonyolítása tartozik.

2.) Az ajánlatkérő jogai és kötelezettségei:

a) a nettó kettőmillió forintot meg nem haladó értékű

aa) önkormányzati beszerzés esetén a polgármester, vagy az általa felhatalmazott személy gyakorolja és a jegyző ellenjegyzését követően, hozza meg az eljárást lezáró döntést,

ab) Polgármesteri Hivatali beszerzés esetén a jegyző gyakorolja és a polgármester ellenjegyzését követően, hozza meg az eljárást lezáró döntést,

b) a nettó kettőmillió forintot meghaladó, de az aktuális nemzeti közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékű beszerzés esetén a Településfejlesztési Bizottság gyakorolja és hozza meg az eljárást lezáró döntést.

Általános szabályok

- 3.) Amennyiben a beszerzés értéke meghaladja, a nettó négyszázezer forintot biztosítani kell a versenyt oly módon, hogy legalább három, a szerződés teljesítésére alkalmasnak ítélt gazdasági szereplőt kell ajánlatételre felkérni.
- 4.) A felkért gazdasági szereplők lehetőleg, mikro-, kis-, vagy középvállalkozások körébe tartozzanak, és nyúli, vagy kisalföldi székhellyel illetve telephellyel rendelkezzenek.
- 5.) Az ajánlattételre felkért gazdasági szereplőt minden esetben nyilatkoztatni kell arról, hogy van-e egy évnél régebben lejárt köztatozása. Elő kell írni továbbá, hogy a nyertes ajánlattevő nyújtsa be —az ajánlattételi határidő lejártat legfeljebb harminc nappal megelőzően — kiállított adóigazolást.
- 6.) Vizsgálni kell, hogy az ajánlattételre felkért gazdasági szereplő rendelkezik-e megfelelő referenciával, valamint a teljesítéshez elengedhetetlenül szükséges eszközökkel és szakemberekkel.
- 7.) A teljesítésre alkalmas, és érvényes ajánlatot tevő gazdasági szereplők közül azzal kell a szerződést megkötni, amely a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást ajánlotta meg.
- 8.) Ha a beszerzés tárgya, vagy jellege az ellenszolgáltatás mértékén túl az ajánlattevőhöz kapcsolódóan egyéb — a teljesítés szempontjából lényeges — tény, vagy körülmény vizsgálatát is szükségessé teszi, a nyertes ajánlattevőt, az ajánlatra történő felkérésben meghatározott bírálati szempontok alapján kell kiválasztani. A szerződést azzal az ajánlattevővel kell megkötni, amely az összességében legelőnyösebb ajánlatot tette.
- 9.) Az eljárás során, ha ezt az ajánlatkérői jogokat gyakorló személy, vagy a Településfejlesztési Bizottság elrendeli, tárgyalást kell tartani.
- 10.) Az eljárást az arra kijelölt vezető (illetve az általa megbízott) készíti elő, és bonyolítja le.
- 11.) Ha a beszerzési eljárás azért eredménytelen, mert a felkért ajánlattevők egyike sem tett ajánlatot, vagy valamennyi felkért ajánlattevő érvénytelen ajánlatot tett, a megismételt eljárást — kivéve, ha kötelező legalább három összehasonlítható ajánlat beszerzése – a 14—20. pontokban foglaltak szerint kell lefolytatni.

Eljárás a nettó négyszázezer forintot meg nem haladó beszerzések során

12.) A nettó négyszázezer forint értéket meg nem haladó — önkormányzati – beszerzések esetében a polgármester az államháztartásról szóló törvény végrehajtása tárgyában kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 52. § (1) bekezdésében foglaltak szerint, kötelezettségvállalásra felhatalmazza a jegyzőt.

Ugyanezen jogszabályhely alapján a nettó négyszázezer forint értéket meg nem haladó beszerzések esetében a jegyző hatalmazza fel az intézményvezetőt.

Eljárás a 2. a) alpontjában meghatározott beszerzések során

13.) A 2. a) alpontjában meghatározott (kettőmillió forintot meg nem haladó értékű) beszerzéseket az arra felkért, vagy a megbízott készíti elő, és bonyolítja le.

14.) A kijelölt témafelelős elkészíti az ajánlattételi felhívást — ha a beszerzés tárgya indokolja —a műszaki leírást, és jóváhagyásra a polgármester elé terjeszti. Egyúttal javaslatot tesz, a szerződés teljesítésére alkalmasnak ítélt gazdasági szereplőkre.

- 15.) Az ajánlattételi felhívást, polgármester, illetve a jegyző hagyja jóvá, és a javaslat alapján kiválasztja azokat a gazdasági szereplőket, melyeket ajánlattételre fel kell kémi.
- 16.) A témafelelős a polgármester, illetve a jegyző által jóváhagyott ajánlattételi felhívást, a kiválasztott gazdasági szereplőknek megküldi.
- 17.) A témafelelős a beérkezett ajánlatokat értékeli. Ha az ajánlat hiányos, az ajánlattevőt hiánypótlásra szólítja fel.
- 18.) Az eljárást lezáró döntést a polgármester, illetve a jegyző hozza meg. A polgármester az általa hozott döntésről a soron következő Képviselőtestületi ülésen beszámol.

Eljárás a 2. b) alpontban meghatározott beszerzések során

- 19.) A 2. b) alpontban meghatározott (kettőmillió forintot meghaladó értékű) beszerzéseket az arra kijelölt, vagy megbízott készíti elő, és terjeszti a Településfejlesztési Bizottság elé.
- 20.) Az ajánlattételi felhívást, a Településfejlesztési Bizottság hagyja jóvá, és a javaslat alapján kiválasztja azokat a gazdasági szereplőket, melyeket ajánlattételre fel kell kémi.
- 21.) A témafelelős a Településfejlesztési Bizottság által jóváhagyott ajánlattételi felhívást, a kiválasztott gazdasági szereplőknek megküldi.
- 22.) A témafelelős a beérkezett ajánlatokat — a Településfejlesztési Bizottság tagjainak bevonásával — értékeli. Ha az ajánlat hiányos, az ajánlattevőt hiánypótlásra szólítja fel.
- 23.) A hiánypótlást követően az érvényes ajánlatokat döntésre előkészíti és a Településfejlesztési Bizottság elé terjeszti.
- 24.) A 2. b) pontjában meghatározott beszerzési eljárások lezárása — a Mötv. 46. § (2) bekezdés c) pontjára hivatkozással — zárt ülésen történik.

Rendkívüli sürgősség, vis maior, kivételesen kedvező feltételek, in house

- 25.) A beszerzési eljárás lefolytatásának szabályait a polgármester határozza meg és az eljárást lezáró döntést a polgármester hozza meg:
- a) előre nem látható rendkívüli sürgősség, vis maior illetve az ajánlatkérőnek fel nem róható okból előállott halaszthatatlan beszerzési igény keletkezése esetén, vagy
- b) ha az árut kivételesen kedvező feltételekkel pl. felszámolási eljárás, végelszámolás vagy bírósági végrehajtás, vagy hasonló eljárás során történő értékesítés keretében szerzi be, vagy
- c) ha az áru megvásárlására vagy szolgáltatás igénybevételére az önkormányzat olyan gazdálkodó szervezettel köt szerződést, amelynek részvényei vagy üzletrészei kizárólag az önkormányzat tulajdonában vannak vagy amely működése felett az önkormányzat teljes körű ellenőrzési jogokkal rendelkezik és képes a gazdálkodó szervezet stratégiai céljainak és fontos döntéseinek alapvető befolyásolására, és a beszerzés becsült értéke — figyelembe véve a Kbt. 19. § - ban foglalt egybeszámítási kötelezettséget — nem éri el az aktuális nemzeti közbeszerzési értékhatárt.

A polgármester a döntésről a soron következő Képviselőtestületi ülésen beszámol.

Speciális szolgáltatások

26.) Ha a beszerzés tárgya, olyan szolgáltatás, mely a szolgáltatást igénybe vevő és a szolgáltatást nyújtó közötti bizalmi viszonyra épül (különösen ügyvédi szolgáltatás, személyi tanácsadói tevékenység, kommunikációs szolgáltatás és a beszerzés becsült értéke — figyelembe véve a Kbt. 19. §-ában foglalt egybeszámítási kötelezettséget — nem éri el az aktuális nemzeti közbeszerzési értékhatárt nem kell három ajánlatot beszerezni.

27.) Ezen beszerzések esetén — amennyiben a szolgáltatás természete lehetővé teszi — vizsgálni kell, hogy a szolgáltatás nyújtására felkért gazdasági szereplő által megajánlott ellenérték megfelel-e a szolgáltatás nyújtásának idején, a piacon nyújtott hasonló szolgáltatásért kért ellenértéknek.

28.) Az eljárás lefolytatásának szabályait a polgármester határozza meg. Az eljárást lezáró döntést a polgármester hozza meg. A döntésről a soron következő képviselőtestületi ülésen beszámol.

Ingtatlanok vásárlása

29.) Ingatlanok vásárlása esetén a „Nyúl Községi Önkormányzat Vagyongazdálkodásáról” szóló rendeletben foglaltakat kell alkalmazni.

Európai Unió társfinanszírozásában, illetve az egyéb (pl. minisztériumi) támogatásból megvalósuló projektekkel kapcsolatos beszerzésekre vonatkozó kiegészítő rendelkezések

30.) Az Európai Unió társfinanszírozásában, illetve az egyéb (pl. minisztériumi) támogatásból megvalósuló (a továbbiakban: támogatásból megvalósuló beszerzési eljárások) projektekkel kapcsolatos beszerzések során e fejezet 2 a) és b) pontjaiban meghatározott beszerzési eljárások megindításakor fontos szempont, hogy az ajánlattételre felkérni kívánt gazdasági szereplők személye és száma oly módon kerüljön meghatározásra, hogy az ajánlatkérő számára az adott eljárás során rendelkezésre álljon a megfelelő számú (legalább három), tárgyában és összegében összehasonlítható ajánlatot, amelyek biztosítják az adott beszerzésre jutó támogatási összeg elszámolhatóságát.

31.) A támogatásból megvalósuló beszerzési eljárások bonyolítása során fokozottan ügyelni kell ajánlatkérésekkel és a beérkezett ajánlatokkal, illetve azok értékelésével, bírálatával kapcsolatos szigorú dokumentálási rend betartására. Ide tartozik különösen:

- a. Az ajánlatkérések dokumentált megküldése
- b. Az ajánlatok dokumentált átvétele (átvételi elismervény, boríték érkeztetés, bontási jegyzőkönyv
- c. Az ajánlatok értékelésének dokumentálása (amennyiben szükséges bírálati lapok, bírálati jegyzőkönyve készítése, hiánypótlási felhívás és megküldése,
- d. a beszerzési eljárással kapcsolatos döntések dokumentálása (előkészítés, megindítás, lezárás)
- e. a beszerzési eljárás eredményének kihirdetése (összegezés, vagy egyéb értesítés megküldése)
- f. minden olyan dokumentum amit kiegészítő rendelet vagy a támogatás kezelő előír

Beszerzési eljárás lezárásaként megkötött szerződések

32.) Csak az arra feljogosított személy vagy a Településfejlesztési Bizottság által meghozott — az eljárást lezáró — döntést követően lehet szerződést kötni, adott esetben a moratórium leteltét követően.

33.) A teljesítést megkezdeni csak a szerződésnek az arra feljogosítottak által történő aláírását követően lehet.

34.) A szerződésben előleg fizetését csak kivételesen indokolt esetben a jegyzővel történt előzetes egyeztetést követően lehet vállalni, kivétel ha ezt törvény vagy rendelet írja elő.

35.) A szerződésben foglaltak teljesülésének ellenőrzése az előkészítést végző témafelelős feladata.

36.) A felek csak akkor módosíthatják a szerződésnek a felhívás, a dokumentáció feltételei, illetőleg az ajánlat tartalma alapján meghatározott részét, ha a szerződéskötést követően – a szerződéskötéskor előre nem látható ok következtében - beállott körülmény miatt a szerződés módosítása indokolt.

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

Jelen szabályzatot Nyúl Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a/2016.(III. 29.) önkormányzati határozatával hagyta jóvá.

Nyúl, 2016. március 10.

Schmiedt Henrik sk.

polgármester

A szabályzat 2016. április 1. napján lép hatályba.

Megbízólevél

Alulírott....., mint a.....(Nyúl önkormányzat,
hivatal,)

..... (beosztás) ezúton megbízom-t, hogy a
„.....”

tárgyú közbeszerzési eljárásban, mint a Bíráló bizottság tagja/elnöke, részt vegyen.

Győr 20xx.....

Tisztelettel:

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott,

(lakcím:))

mint a Önkormányzata által indított, „.....”
(közbeszerzés tárgya) tárgyú közbeszerzési eljárásba bevont személy kijelentem, hogy velem szemben a jelen eljárásban a Közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.) 25. § (2) vagy (3) bekezdésében részletezett összeférhetlenségi körülmények fennállnak / nem állnak fenn (a megfelelő aláhúzendó!):

Az összeférhetlenségi okok:

Ajánlatkérő, illetve általa az eljárás előkészítésébe, lefolytatásába bevont személyek, szervezetek részéről:

Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő nevében olyan személy vagy szervezet, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági vagy más érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.

Ajánlattevő, illetve általa az ajánlattételbe bevont személyek, szervezetek részéről:

Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet, ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti.

Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként, az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet, az a szervezet, amelynek vezető tisztségviselőjét vagy felügyelőbizottságának tagját, tulajdonosát, közös háztartásban élő hozzátartozóját az ajánlatkérő az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevonta,

Egyúttal kijelentem, hogy a fenti közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott információkat kizárólag az eljárásban használok fel, és ezeket, valamint a tudomásomra jutott üzleti titkot megőrzöm.

Nyúl 201x... ..

.....

Aláírás

A Bíráló Bizottság állandó tagjai

Név	dátum		ismeret

Közbeszerzési törvény és kapcsolódó jogszabályok

2015. évi CXLIII tv.	<u>A közbeszerzésekről</u>
307/2015. (X.27.) Korm. rendelet	<u>A közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról</u>
308/2015. (X.27.) Korm. rendelet	<u>A közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződések teljesítésének és módosításának Közbeszerzési Hatóság által végzett ellenőrzéséről</u>
310/2015 (X.28.) Korm. rendelet	<u>A tervpályázati eljárásokról</u>
320/2015 (X.30.) Korm. rendelet	<u>A közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről</u>
321/2015 (X.30.) Korm. rendelet	<u>A közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról</u>
322/2015 (X.30.) Korm. rendelet	<u>Az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól</u>
323/2015 (X.30.) Korm. rendelet	<u>Az egyes közbeszerzési tárgyú kormányrendeletek módosításáról</u>
324/2015 (X.30.) Korm. rendelet	<u>A védelem terén alapvető biztonsági érdeket érintő, kifejezetten katonai, rendvédelmi, rendészeti célokra szánt áruk beszerzésére, illetőleg szolgáltatások megrendelésére vonatkozó sajátos szabályokról szóló 228/2004. VII. 30.) Korm. rendelet módosításáról.</u>
44/2015 (XI.2.) MvM rendelet	<u>A közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegről</u>
45/2015 (XI.2.) MvM rendelet	<u>A Közbeszerzési Döntőbizottság eljárásáért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról</u>
46/2015 (XI.2.) MvM rendelet	<u>A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók előzetes regisztrációjáról</u>