

FELSŐLAJOS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Közbeszerzési Szabályzat célja

1. Felsőlajos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettsége alapján az alábbi Közbeszerzési Szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat) alkotja.

2. A Szabályzat célja, hogy a Kbt-vel, valamint annak végrehajtási rendeleteivel összhangban Felsőlajos Község Önkormányzatának (továbbiakban: Önkormányzat) közbeszerzéseire vonatkozóan meghatározza

a) a közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét,

b) a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét,

c) a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal,

d) a közbeszerzési eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületeket.

3. Az Önkormányzat közbeszerzési eljárásait a Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) - a Képviselő-testület döntése szerint esetlegesen felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó (továbbiakban: Lebonyolító) bevonásával - a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint készíti elő és hajtja végre.

4. A Szabályzat és a Kbt. alkalmazása során figyelembe kell venni a vonatkozó jogszabályokon túl a Közbeszerzési Hatóság ajánlásait, útmutatóit, és a Hatóság elnökének tájékoztatóit, valamint a Közbeszerzési Döntőbizottság öszkollégiumi állásfoglalását is.

A Szabályzat hatálya

5. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed valamennyi személyre, akit a közbeszerzési eljárásba az Önkormányzat vont be saját oldalán, így különösen;

a) a Hivatal Szabályzatban meghatározott szervezeti egységeire és vezetőire, ügyintézőire, továbbá a közbeszerzési eljárásba eseti jelleggel bevont hivatali vezetőkre, ügyintézőkre,

b) az Önkormányzat által megbízott felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóra – a szaktanácsadó megbízásának tartalma szerint-,

c) az eljárásba bevont önkormányzati bizottság, bizottsági tagokra,

d) a bírálóbizottságra,

e) a döntéshozó személyekre.

6. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Önkormányzat minden olyan közbeszerzési szerződésére – ezen belül árubeszerzésére, építési beruházására, szolgáltatás megrendelésére,

- továbbá építési koncesszió, avagy szolgáltatási koncesszió tárgyú beszerzésére, amelynek értéke a beszerzés megkezdésekor eléri, vagy meghaladja a Kbt.-ben, illetve az éves költségvetési törvényben meghatározott közbeszerzési értékhatárt, és alkalmazni kell rá a Kbt. rendelkezéseit. A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni továbbá az értékhatárt elérő tervpályázati eljárások esetén is.

7. Jelen szabályzat hatálya nem terjed ki azokra a közbeszerzésekre, amelyekhez az ajánlatkérő támogatást (Kbt. 3. § 39. pont) vesz igénybe és a támogatást nyújtó szerv, szervezet az ajánlatkérő, mint kedvezményezett részére a támogatási szerződés megkötésekor, vagy azt megelőzően előírja, hogy a jelen szabályzattól eltérő módon határozza meg a felelősségi rendet, a bizottság összetételét, vagy más feltételt. Ebben az esetben a Képviselő-testület jogosult – az adott közbeszerzések tárgya szerint érintett bizottság elnöke véleményének kikérése mellett - a Kbt. 27. § (2) bekezdése alapján legkésőbb az adott közbeszerzési eljárás előkészítését megelőzően eseti szabályzatban meghatározni a Kbt. 27. § (1) bekezdésében foglaltakat (a közbeszerzési eljárás előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárás dokumentálási rendjét, az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületeket).

8. Jelen szabályzat hatálya nem terjed ki azokra a közbeszerzésekre, melyekre - a Kbt. 117. § (1) bekezdése alkalmazása esetén – az ajánlatkérő önálló eljárási szabályokat alakít ki. Ebben az esetben az ajánlatkérő eseti szabályzatot alkot. Az eseti szabályzat megalkotásáról a Képviselő-testület dönt.

A közbeszerzés tisztaságát, az alapelvek érvényesülését szolgáló rendelkezések

9. A közbeszerzési eljárás előkészítésébe, illetve lefolytatásába bármilyen módon bevont személy haladéktalanul köteles írásban, részletesen tájékoztatni a Polgármestert, ha egy adott közbeszerzési eljárás tekintetében bárki részéről, bármilyen, az eljárás tisztaságát veszélyeztető és a Kbt. alapelveit sértő cselekményt észlel.

A jogszerű közbeszerzést megalapozó szabályok

10. Közbeszerzési eljárást megindító felhívást közzétenni/megküldeni csak akkor lehet, ha

- a közbeszerzési eljárás előkészítése (Kbt. 3. § 22. pont) során megállapítható, hogy a beszerzés finanszírozására az Önkormányzat éves költségvetésében a szükséges előirányzat rendelkezésre áll, vagy
- a több év alatt megvalósuló beszerzés esetén a beszerzés első évében az arányos fedezet a költségvetésben rendelkezésre áll és a Képviselő-testület határozatban kötelezettséget vállal a beszerzés többi évében szükséges fedezet biztosítására, vagy
- az ajánlatkérő támogatásra irányuló igénye (pályázat) benyújtásra került, és a Képviselő-testület a szükséges önrész biztosításáról határozott.

Értelmező rendelkezések

11. A Szabályzatban és a közbeszerzési eljárásokban alkalmazott valamennyi fogalmat a Kbt., valamint a végrehajtására kiadott kormányrendeletek előírásai, definíciói szerint kell alkalmazni. Amennyiben a Kbt. nem tartalmaz definíciót, és amennyiben a definiálás szükséges, úgy az ajánlati felhívásban, vagy a dokumentációban kell gondoskodni a fogalmak pontos, egyértelmű meghatározásáról.

Irányadó jogszabályok, szabályzatok, egyéb normák

12. A beszerzések előkészítésére, végrehajtására vonatkozó kötelezően betartandó szabályok különösen:

- a) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény és a törvény végrehajtási rendeletei,
- b) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és a törvény végrehajtási rendeletei,
- c) az Önkormányzat Képviselő-testületének hatályos rendelete az Önkormányzat költségvetéséről,
- d) az Önkormányzat jelen Szabályzata,
- e) az Önkormányzat adott éves közbeszerzési terve,
- f) a Hivatal egyéb vonatkozó szabályzatai (különösen: a Hivatal Iratkezelési Szabályzata),
- g) a 2007-2013. programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet és a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (I. 28.) Korm. rendelet.

II. FEJEZET SZEMÉLYEK

A Lebonyolító

13. A Képviselő-testület vagy a Polgármester felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóval (továbbiakban: Lebonyolító) – a döntési, jóváhagyási feladatokat leszámítva – bármely közbeszerzési feladat ellátására megbízási szerződést köthet. Lebonyolító igénybevétele esetén az ellátandó feladatokat, felelősségi köröket a Lebonyolítóval kötött megbízási szerződés (megállapodás) tartalmazza.

14. Abban az esetben, amikor a Kbt. vagy e Szabályzat felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó igénybevétele írja elő, annak közreműködéséért a polgármester felel.

15. A Lebonyolítónak meg kell felelnie a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadókra vonatkozó jogszabályoknak, és rendelkeznie kell a külön jogszabályokban meghatározott felelősségbiztosítással.

16. A Lebonyolítóval kötött megbízási szerződésben szerepeltetni kell azt a kitételt, mely szerint a megbízott elfogadja, hogy Felsőlajos Község Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzata a megbízási szerződés részét képezi, így azt magára nézve kötelezőként ismeri el. A Lebonyolító részére e Szabályzat egy példányát a vele kötendő megbízási szerződéshez csatolni kell, mint a szerződés részét képező mellékletet.

A bírálóbizottság

17. A bírálóbizottság az egyes közbeszerzésekben kötelezően résztvevő, legalább háromtagú, eseti bizottság, amelynek tagjait a Polgármester jelöli ki a 19. pontban foglaltaknak az ajánlatoknak - szükség esetén a hiánypótlás, felvilágosítás vagy indokolás [Kbt. 71-72. §] megadását követő – Kbt. szerinti elbírálására és értékelésére.

18. A bírálóbizottság tagja

- a) legalább egy pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy,
- b) az uniós értékhatárt elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzés esetében legalább egy felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó
- c) legalább egy közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy,
- d) legalább egy jogi szakértelemmel rendelkező személy,
- e) a Hivatal szakértelemmel rendelkező köztisztviselője, aki építési beruházás/építési koncesszió esetén kizárólag az adott szakterületen szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkező személy lehet,
- f.) legalább egy fő közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy.

19. Építési beruházás/építési koncesszió esetén - lehetőség szerint - a kivitelezési tervdokumentáció felelős tervezője, a beruházás leendő műszaki ellenőre a bírálóbizottság tagja. A bírálóbizottság kialakítható úgy is, hogy egy személy több jelen Szabályzatban felsorolt kritériumnak is megfelel, továbbá 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.

20. A bírálóbizottság ülését a bírálóbizottság elnöke, annak akadályoztatása esetén a Polgármester hívja össze az ülés helyének és idejének megjelölésével. A bírálóbizottság akkor határozatképes, ha a tagok több mint a fele, de legalább három tag jelen van. Határozatképtelenség fennállásakor a bírálóbizottság elnöke, annak akadályoztatása esetén a Polgármester újabb bírálóbizottsági ülést hív össze. A bírálóbizottság döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. A bíráló bizottság elnöke és tagjai 1-1 szavazati joggal rendelkeznek. Szavazategyenlőség esetén a bírálóbizottság elnökének szavazata dönt. A bírálóbizottság tagjai kizárólag igennel, vagy nemmel szavazhatnak.

21. A bírálóbizottság zárt ülést tart. A bírálóbizottság munkájáról egy eredeti aláírással ellátott, a Kbt. 27. § (4) bekezdése szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni. A bírálóbizottság ülésén és egyéb eljárási cselekményeknél – nem számítva a bontás, eredményhirdetés avagy a tárgyalás aktusait – a bírálóbizottság tagjain, illetve a jegyzőkönyvvezetőn kívül csak az lehet jelen, akinek meghívásáról a bírálóbizottság határoz avagy akit a polgármester meghív, továbbá a Képviselő-testület tagja, amennyiben az adott közbeszerzésre vonatkozóan a jelen Szabályzat 1. számú melléklete szerinti összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot megtette. Amennyiben a bírálóbizottság elnökével, vagy tagjával szemben összeférhetlenségi ok áll be, úgy a kiesett tag, vagy elnök helyére a Polgármester új elnököt, vagy tagot jelöl ki.

22. A bontási cselekményen kizárólag a Kbt. 68. § (3) bekezdése szerinti személyek, a tárgyaláson a Polgármester által a tárgyalás menete keretében meghatározott személyek lehetnek jelen. A bírálóbizottság jogosult az elnök távollétének idejére teljes körű helyettesítést jelölni. A bírálóbizottság ügyrendjét – amennyiben úgy dönt - maga határozhatja meg, melynek hiányában a bírálóbizottság ügyrendi szabályaira a jelen szabályzat az irányadó.

23. A bírálóbizottság elnöke köteles ellenőrizni, hogy a közbeszerzési eljárás valamely európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló jogszabályban meghatározott szerv ellenőrzésének hatálya alá tartozik-e. Amennyiben az

adott közbeszerzési eljárás megindításának, illetve az adott közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatalának a jogszabályban meghatározott ellenőrző szerv jóváhagyása (közbeszerzési szabályossági tanúsítvány) a feltétele, e jóváhagyás meglétét a bírálóbizottság elnöke köteles ellenőrizni.

A döntéshozó személyek

24. A döntéshozó a közbeszerzés érdemi kérdéseiben (felhívás és dokumentáció jóváhagyása; az ajánlatok érvénytelenségéről, az ajánlattevők kizárásáról, az érvényes ajánlatokról, az eljárás eredményességéről, vagy annak eredménytelenségéről a döntés meghozatala; az eljárást lezáró döntés meghozatala) a Képviselő-testület.

25. A közbeszerzés eljárási kérdéseiben (minden olyan döntést vagy jóváhagyást igénylő kérdés, aláírandó irat, amely nem tartozik a fent írt „érdemi döntések” közé; így többek között a felhívás visszavonása, módosítása, ajánlattételi határidő meghosszabbítása, eredményhirdetés elhalasztása, eljárás felfüggesztése) a döntéshozó a polgármester.

III. FEJEZET ÁTFOGÓ FELADATOK

A Szabályzat

26. A Hivatal által előkészített Szabályzatot, valamint annak módosítását a Képviselő-testület fogadja el.

A beszerzések tervezése, a „Közbeszerzési terv”

27. A Hivatal a tárgyévi költségvetési rendelet, illetve a Hivatal valamennyi irodája által beszolgáltatott adatok alapján minden költségvetési év elején – legkésőbb március 31. napjáig - éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) - és az ehhez tartozó előterjesztést - készít elő az adott évre tervezett közbeszerzésekről. A közbeszerzési tervet a polgármester terjeszti elő és a Képviselő-testület hagyja jóvá.

28. A közbeszerzési tervnek tartalmaznia kell a közbeszerzési eljárás tárgyai (1. árubeszerzés, 2. szolgáltatás-megrendelés, 3. építési beruházás, 4. építési koncesszió és 5. szolgáltatási koncesszió) szerinti bontásban a közbeszerzés

- a) sorszámát,
- b) közbeszerzés tárgyát,
- b) irányadó eljárásrendjét,
- c) tervezett eljárástípust,
- d) eljárás tervezett megindítását,

továbbá az esetleges egyéb megjegyzést (döntéshozó a Képviselő-testület; már lezárult; folyamatban; egybeszámít valamelyik sorral; pályázat eredményétől függően megindítandó; előzetes összesített tájékoztatót készíteni kell rá; stb.).

29. A tárgyévből, de még a közbeszerzési terv elfogadását megelőzően megkezdett közbeszerzésekről a Hivatal nyilvántartást vezet, és a közbeszerzési tervbe a nyilvántartásban szereplő közbeszerzéseket felvezeti.

30. A közbeszerzési tervben nem szereplő, továbbá a tervhez képest módosított közbeszerzési igény esetén a közbeszerzési eljárás lefolytatható, ha a közbeszerzési igény előre nem látható okból, vagy egyéb változás miatt merült fel, de a közbeszerzési tervet módosítani kell. A módosításra irányuló előterjesztést a Hivatal készíti el indokolással együtt, a polgármester terjeszti elő, és a Képviselő-testület hagyja jóvá.

31. A közbeszerzési terv nyilvános. A Hivatal gondoskodik a közbeszerzési terv naprakész vezetéséről és honlapján való közzétételéről, továbbá frissítéséről, valamint a jogszabályban meghatározott közzétételi kötelezettség teljesítéséről.

32. A közbeszerzési tervet és valamennyi közbeszerzési iratanyagot legalább - a közbeszerzési eljárás lezárulásától számított öt évig, európai uniós forrásból megvalósuló projektek esetén a támogatási szerződésben meghatározott időpontig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezésétől számított öt évig kell megőrizni. A megőrzésről a Hivatal köteles gondoskodni, az Iratkezelési Szabályzat megfelelő alkalmazásával. A dokumentálásért fő szabály szerint a jegyző felel. A Lebonyolító által elvégzett eljárási cselekmények e Szabályzat szerinti dokumentálásáról a Lebonyolító köteles gondoskodni, azért felelősséggel tartozik. A Lebonyolító igénybevételevel lefolytatott eljárások esetén, a keletkezett dokumentumok kezelésének rendjét (ajánlatkérőnek történő átadás időpontja, stb.) a megbízási szerződésben kell rendezni.

33. A Közbeszerzési Hatóság vagy a más feladat és hatáskörrel rendelkező ellenőrző szervek kérésére a közbeszerzési tervet – a Hivatal által előkészített levéllel- a polgármester küldi meg.

Nyilvánosság biztosítása

34. Az Önkormányzat köteles a Kbt. 43. § szerinti adatokat, információkat, hirdetményeket a Kbt.-ben meghatározott határidőn belül közbeszerzési eljárásonként csoportosítva honlapján közzétenni.

Előzetes tájékoztatás

35. A közbeszerzési tervet és a döntéshozók szándékát alapul véve a Hivatal előzetes összesített tájékoztatót készíthet az adott évre, illetőleg az elkövetkező legfeljebb tizenkét hónapra tervezett olyan közbeszerzésekről, amelyekre teljesülnek a Kbt. 38. §-ában foglalt feltételek. Előzetes összesített tájékoztató készítése esetén a Hivatal hirdetményt készít külön jogszabályban meghatározott minta szerint, amelyet a polgármester jóváhagyását követően közzétesz a Kbt.-ben és az egyéb vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint.

A közbeszerzések ellenőrzése

36. A közbeszerzések törvényes lefolytatását főszabály szerint a jegyző ellenőrzi. A közbeszerzések belső ellenőrzéséről a Hivatal belső ellenőre gondoskodik a Képviselő-testület által jóváhagyott éves belső ellenőrzési terv alapján.

37. Az ellenőrzést gyakorló személy köteles – a Lebonyolító igénybevétele esetén - a Lebonyolító tevékenysége körében felmerült bármely általa tapasztalt szabálytalanságról a jegyzőt és a polgármestert haladéktalanul értesíteni.

Az éves statisztikai összegezés

39. A Hivatal a Kbt., valamint az egyéb vonatkozó rendelkezések alapján minden évben éves statisztikai összegezést készít elő, amelyet a polgármester fogad el, és ír alá. Az éves statisztikai összegezés tárgyévet követő év május 31. napjáig történő közzétételéről a Hivatal gondoskodik.

IV. FEJEZET AZ EGYES KÖZBESZERZÉSEK FELADATAI

40. A Hivatal - Lebonyolító igénybevételével járó közbeszerzési eljárásban szükség esetén a Lebonyolítóval egyeztetve -

- a) meghatározza a közbeszerzés becsült értékét (a piaci ismeretekre támaszkodva vagy piackutatása alapján), melynek során köteles elvégezni az egybeszámítási vizsgálatot is,
- b) meghatározza a közbeszerzés tárgyával szemben támasztott elvárásokat, a közbeszerzés műszaki leírását,
- c) meghatározza a kiválasztandó ajánlattevővel szemben támasztott követelményeket (azaz a pénzügyi és gazdasági, továbbá műszaki, illetve szakmai alkalmassági kritériumokat),
- d) meghatározza az ajánlat értékelendő elemeit (bírálati szempontrendszert),
- e) meghatározza a szerződés lehető legrészletesebb feltételeit;

41. A Hivatal által előkészített irattal a polgármester kijelöli a bírálóbizottságot és egyben annak elnökét. A Hivatal megküldi valamennyi bírálóbizottsági tagnak a kijelölő okiratot.

42. A Hivatal, Lebonyolító igénybevételével járó közbeszerzési eljárásban a Lebonyolító:

- a) összeállítja a dokumentáció/ismertető tervezetét (a továbbiakban: Dokumentáció), amennyiben az szükséges. A Dokumentációnak legalább a műszaki leírást és a szerződés tervezetét, tárgyalásos eljárásban vagy versenypárbeszéd esetén legalább a szerződéses feltételeket tartalmaznia kell. A dokumentációnak tartalmaznia kell továbbá a benyújtandó igazolások, nyilatkozatok jegyzékét.
- b) kiválasztja a jogszabályoknak és az igényeknek legmegfelelőbb eljárásfajtaát,
- c) elkészíti a felhívás/tervpályázati kiírás (a továbbiakban: felhívás) tervezetét,
- d) a Hivatal pénzügyekért felelős irodájával ellenőrizteti a fedezet meglétét,
- e) jegyzőkönyvet vesz fel a bírálóbizottság üléseiről.

43. A felhívás és a Dokumentáció tartalmát a Képviselő-testület hagyja jóvá.

44. A 43. pontban foglalt jóváhagyást követően a Hivatal/Lebonyolító feladja/megküldi a felhívást a Kbt. és a vonatkozó jogszabályok szerint, és – amennyiben készül ilyen - gondoskodik a Dokumentáció átadásáról (ellenérték fejében vagy ingyenesen), vezeti a nyilvántartást a Dokumentációt átvettekről.

45. A Hivatal, Lebonyolító igénybevételével járó közbeszerzési eljárásban a Lebonyolítóval egyeztetve - készíti elő a választ az esetleges kiegészítő tájékoztatás iránti kérdésekre, melyet az ajánlattevőknek/részvételre jelentkezőknek/pályázóknak (a továbbiakban: ajánlattevőknek) a Kbt.-beli határidőn belül megküld.

- 46.** A Hivatal, Lebonyolító igénybevételével járó közbeszerzési eljárásban a Lebonyolító gondoskodik az ajánlatok átvételéről és bontásáról a Kbt. előírásainak megfelelően. A bontásról jegyzőkönyvet kell felvenni. A Kbt. szerinti adatokat ismertetni kell. A jegyzőkönyvet a Kbt.-ben előírt módon meg kell küldeni.
- 47.** A Hivatal, Lebonyolító igénybevételével járó közbeszerzési eljárásban a Lebonyolító, amennyiben szükséges hiánypótlási felhívást, felvilágosítás kérést, indokoláskérést küld ki a Kbt. szabályainak megfelelően.
- 48.** A bírálóbizottság – amennyiben volt hiánypótlás, véglegesen a hiánypótlási határidő elteltét követően - értékeli az ajánlatokat a Lebonyolító igénybevételével járó közbeszerzési eljárásban a Lebonyolító által előkészített bírálati lapokkal.
- 49.** A Hivatal, Lebonyolító igénybevételével járó közbeszerzési eljárásban a Lebonyolító által előkészített eljárást lezáró döntéssel a döntéshozó meghozza eljárást lezáró érdemi döntést.
- 50.** Az eljárást lezáró döntés alapján előkészített összegezés ajánlattevők részére történő megküldéséről a Kbt.-ben írt rendelkezések szerint a Hivatal, Lebonyolító igénybevételével járó közbeszerzési eljárásban a Lebonyolító gondoskodik.
- 51.** Az eljárás eredményéről szóló tájékoztató hirdetmény közzétételéről a Hivatal, Lebonyolító igénybevételével járó közbeszerzési eljárásban a Lebonyolító gondoskodik.
- 52.** A közbeszerzési eljárás eredményeként megkötendő szerződést a Képviselő-testület jóváhagyó, és a polgármesternek felhatalmazást adó határozatát követően a polgármester írja alá.
- 53.** A szerződés előkészítéséről és a szerződés határidőben történő megkötéséről a Hivatal gondoskodik.
- 54.** A közbeszerzés eredményeként kötött szerződés módosítására kizárólag a Kbt. 141. §-ában foglaltak figyelembe vételével van mód.
- 55.** A szerződés módosításáról szóló hirdetmény közzétételéről a Hivatal gondoskodik.
- 56.** A szerződés teljesítését a Hivatal tárgy szerinti szakértelemmel rendelkező irodája igazolja, valamint továbbítja az igazolt számla – és a fedezetigazolással ellátott szerződés – egy példányát a Hivatal pénzügyekért felelős irodájához.
- 57.** Az ellenszolgáltatás teljesítését a nyertes ajánlat szerint készült szerződésben foglaltak szerint a Hivatal pénzügyekért felelős irodája intézi.
- 58.** A szerződés teljesítéséről szóló, Kbt. szerinti tájékoztató adatok közzétételéről a Hivatal gondoskodik legkésőbb a szerződés mindkét fél általi teljesítésétől számított 15 munkanapon belül.

V. FEJEZET
A FELELŐSSÉGI REND

59. A Szabályzatban meghatározott feladatok szakszerű és jogszerű ellátásáért, a javaslat jogszerűségéért, továbbá a döntésekért a Szabályzat által a feladatot ellátni köteles, a javaslattevő, illetve a döntéshozó felelős.

60. Amennyiben a feladatot egy szervezet avagy annak meghatározott egysége köteles ellátni, úgy az adott feladat ellátásért a szervezet, illetve a meghatározott egység vezetője felel.

61. Amennyiben a javaslatot vagy döntést egy testület hozza, a felelősség alól mentesülhet a kisebbségben szavazó, amennyiben bizonyított, hogy egyértelműen helyes álláspontot képviselt, és azt írásbeli indokolásban kifejtette.

62. Amennyiben a szakterületén (pénzügyi, jogi, közbeszerzési, közbeszerzés tárgya szerinti szakterület) kívüli kérdésben valaki a szakértelemmel bíró mellett szavaz, mentesülhet a felelősség alól, amennyiben bizonyított az, hogy az adott helyzetben a legnagyobb körültekintéssel járt el.

63. Amennyiben a döntéshozó a javaslattevő döntési javaslatának teljesen megfelelő döntést hoz, mentesülhet a felelősség alól, amennyiben bizonyított az, hogy az adott helyzetben a legnagyobb körültekintéssel járt el.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szabályzat 2016. december 1. napján lép hatályba. Rendelkezéseit a hatályba lépést követően indult közbeszerzési eljárásokban kell alkalmazni.

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott

név:.....

lakcím:.....

mint a(z) tárgyú
közbeszerzési eljárásba

1. bírálóbizottsági tagként

2. nem bírálóbizottsági tagként¹

bevolt személy a közbeszerzésekről szóló **2015. évi CXLI. törvény (Kbt.) 25. § (6) bekezdése** alapján

kijelentem,

hogy velem szemben a **Kbt. 25. §-ban** meghatározott összeférhetlenségi ok, mint kizáró körülmény nem áll fenn.

Kijelentem, hogy az alábbi szakértelemmel rendelkezem:

1. közbeszerzés tárgya szerinti szakértelem,
2. pénzügyi szakértelem,
3. jogi szakértelem,
4. közbeszerzési szakértelem.²

Kötelezettséget vállalok arra, hogy a fenti tárgyú közbeszerzési eljárással kapcsolatban tudomásomra jutott a **Ptk.-ban** meghatározott, **üzleti titoknak minősülő adatot** titokként kezelem, az eljárással kapcsolatos közbeszerzői titkot megőrzöm, azt sem az eljárás befejezése előtt, sem pedig azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom.

Tudomással bírok az összeférhetlenség fennállásának és a titoktartási kötelezettségem megszegésének jogkövetkezményeiről, továbbá a felelősségemről.

Lajosmizse,

.....

aláírás

¹ A megfelelő megjelölendő.

² A megfelelő megjelölendő. Lehet több is.

ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült:

Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal

_____ Irodáján

_____ év _____ hó _____ napján.

Jelen vannak:

- Ajánlatkérő részéről:

- Ajánlattevő részéről:

Tárgy:

_____ számú

_____ elnevezésű közbeszerzési eljárás ajánlatának benyújtása.

Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal

_____ Irodájája ezennel
tanúsítja, hogy a _____ számú

_____ elnevezésű közbeszerzési eljárással
kapcsolatos cég

[neve: _____

címe: _____

_____]
ajánlatát _____ ---- év _____ - hó _____ nap

_____ órakor _____ --
darab csomag formájában átvette.

Az ajánlatot személyesen hozták.*

Az ajánlat postai úton érkezett.*

A benyújtott ajánlat csomagolása sértetlen.*

A benyújtott ajánlat csomagolása sérült.*

Sérülés esetén annak jellege:

K.m.f.

aláírás

aláírás

*: a megfelelő rész aláhúzendó