

**LAJOSMIZSE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
INTÉZMÉNYEINEK GAZDASÁGI SZERVEZETE
KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA**

**I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

A Közbeszerzési Szabályzat célja

1. Lajosmizse Város Önkormányzata Intézményeinek Gazdasági Szervezete (a továbbiakban: IGSZ) a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (továbbiakban: Kbt.) 22. §-ában foglalt kötelezettsége alapján az alábbi Közbeszerzési Szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat) alkotja.

2. A Szabályzat célja, hogy a Kbt.-vel, valamint annak végrehajtási rendeleteivel összhangban az IGSZ közbeszerzéseire vonatkozóan meghatározza

- a) a közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét,
- b) a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét,
- c) a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal,
- d) a közbeszerzési eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket.

3. Az IGSZ közbeszerzési eljárásait a gazdasági vezető döntése szerint esetlegesen külső szakértő bevonásával készíti elő és hajtja végre.

4. A Szabályzat és a Kbt. alkalmazása során figyelembe kell venni a Közbeszerzési Hatóság ajánlásait és a Hatóság elnökének tájékoztatóit is.

A Szabályzat hatálya

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

- a) az IGSZ Szabályzatban meghatározott szervezeti egységeire és vezetőire, ügyintézőire,
- b) az IGSZ által megbízott külső szakértőre – a szakértő megbízásának tartalma szerint-,
- c) az eljárásba bevont önkormányzati bizottságokra, bizottsági tagokra,
- d) a bírálóbizottságra,
- e) a döntéshozó személyekre.

6. A Szabályzat hatálya kiterjed az IGSZ minden olyan 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. A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az értékhatárt elérő tervpályázati eljárások esetén is.

7. Jelen szabályzat hatálya nem terjed ki azokra a közbeszerzésekre, amelyekhez az ajánlatkérő támogatást (Kbt. 4. § 21. 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 gazdasági vezető jogosult a Kbt. 22. § (2) bekezdése alapján legkésőbb az adott közbeszerzési eljárás előkészítését megelőzően eseti szabályzatban meghatározni a Kbt. 22. § (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 nem terjed ki azokra a közbeszerzésekre, melyekre - a Kbt. 123. § (1) bekezdése alkalmazása esetén – az ajánlatkérő önálló eljárási szabályokat alakít ki. Ebben az esetben az ajánlatkérő eseti szabályzatot alkot. Az eseti szabályzat megalkotásáról a gazdasági vezető 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 gazdasági vezetőt, 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 felhívást közzétenni/megküldeni csak akkor lehet, ha

- a) a közbeszerzési eljárás előkészítése (Kbt. 4. § 13. pont) során megállapítható, hogy a beszerzés finanszírozására az IGSZ éves költségvetésében a szükséges előirányzat rendelkezésre áll, vagy
- b) a több év alatt megvalósuló beszerzés esetén a beszerzés első évében az arányos fedezet a költségvetésben rendelkezésre áll és az IGSZ kötelezettséget vállal a beszerzés többi évében szükséges fedezet biztosítására, vagy
- c) az ajánlatkérő támogatásra irányuló igénye (pályázat) benyújtásra került, és a gazdasági vezető a szükséges önrész biztosításáról nyilatkozott.

Értelmező rendelkezések

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

Írányadó jogszabályok, szabályzatok, egyéb normák

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

- a) a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. 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 IGSZ jelen Szabályzata,
- e) az IGSZ adott éves közbeszerzési terve,
- f) az IGSZ egyéb vonatkozó szabályzatai.

II. FEJEZET SZEMÉLYEK

A szakértő

13. A gazdasági vezető kezdeményezheti külső szakértő megbízását – a döntési, jóváhagyási feladatokat leszámítva – bármely közbeszerzési feladat ellátására. Külső szakértő igénybevétele esetén az ellátandó feladatokat, felelősségi köröket a külső szakértővel kötött megbízási szerződés (megállapodás) tartalmazza.

14. Abban az esetben, amikor a Kbt. vagy e Szabályzat hivatalos közbeszerzési tanácsadó igénybevételét írja elő, annak közreműködéséért főszabály szerint a gazdasági vezető felel.

15. Az IGSZ jogosult a hivatalos közbeszerzési tanácsadói tevékenységről szóló 93/2011. (XII. 30.) NFM rendeletben foglalt feltételeknek megfelelő hivatalos közbeszerzési tanácsadó igénybevételére.

16. A külső szakértővel kötött megbízási szerződésben szerepeltetni kell azt a kitételt, mely szerint a megbízott elfogadja, hogy az IGSZ Közbeszerzési Szabályzata a megbízási szerződés részét képezi, így azt magára nézve kötelezőként ismeri el. A külső szakértő 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, minimálisan háromtagú, eseti bizottság, amelynek tagjait a gazdasági vezető jelöli ki a **18. pontban** foglaltaknak megfelelően, és amely javaslatot tesz a döntéshozónak az érdemi és a kiemeltebb eljárási döntések meghozatalára.

18. A bírálóbizottság tagja

- a) legalább egy pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy,
- b) a közösségi értékhatárt elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzés esetében a hivatalos közbeszerzési tanácsadói tevékenységről szóló 93/2011. (XII. 30.) NFM rendeletben meghatározott – legalább egy hivatalos közbeszerzési tanácsadó,
- c) legalább egy közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy,
- d) legalább egy jogi szakértelemmel rendelkező személy,
- e) az IGSZ 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.

20. A bírálóbizottság akkor határozatképes, ha a tagok több mint a fele jelen van. A bíráló bizottság döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén a bírálóbizottság elnökének szavazata dönt. A bírálóbizottság tagjai kizárólag igennel, vagy nemmel szavazhatnak. A bírálóbizottság zárt ülést tart. 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 az IGSZ vezetője meghív. Az ülés a bírálóbizottság elnöke, avagy az IGSZ vezetője által aláírt meghívóval, avagy a bírálóbizottság határozatával hívható össze úgy, hogy a meghívót lehetőség szerint az ülést megelőző öt nappal kézbesíteni kell.

21. A bontási cselekményen kizárólag a Kbt. 62. § (2) bekezdése szerinti személyek a Kbt.-ben, a tárgyaláson az IGSZ vezetője által a tárgyalás menete keretében meghatározott személyek lehetnek jelen. A bírálóbizottság jogosult az elnök távollétének idejére teljes körű helyettest jelölni. A bírálóbizottság ügyrendjét – amennyiben úgy dönt - maga határozhatja meg, melynek hiányában a bírálóbizottság ügyrendi szabályaira a jelen szabályzat az irányadó.

A döntéshozó személyek

22. A döntéshozó személy a közbeszerzés érdemi és eljárási kérdéseiben az IGSZ vezetője. Valamennyi harmadik személynek szóló közbeszerzési küldeményt, levelet, továbbá hirdetményt a polgármester ír alá.

III. FEJEZET ÁTFOGÓ FELADATOK

A Szabályzat

23. Az IGSZ által előkészített Szabályzatot a gazdasági vezető fogadja el.

A beszerzések tervezése, a „Közbeszerzési terv”

24. Az IGSZ a tárgyévi költségvetési rendelet, illetve rendelkezésre álló adatok alapján minden költségvetési év elején – legkésőbb március 31. napjáig - éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) készít elő az adott évre tervezett közbeszerzésekről. A közbeszerzési tervet a gazdasági vezető hagyja jóvá.

25. 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) eljárásrendjét,
- c) becsült értéket,
- d) tervezett kezdetét és végét,

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

26. A tárgyévben, de még a közbeszerzési terv elfogadását megelőzően megkezdett közbeszerzésekről az IGSZ nyilvántartást vezet, és a közbeszerzési tervbe a nyilvántartásban szereplő közbeszerzéseket felvezeti.

27. A közbeszerzési tervben nem szereplő, továbbá a tervhez képest módosított közbeszerzési igény esetén a közbeszerzési tervet módosítani kell.

28. A közbeszerzési terv nyilvános. Az IGSZ gondoskodik a közbeszerzési terv naprakész vezetéséről és az Önkormányzat hirdetőtábláján és honlapján való közzétételéről, és frissítéséről.

29. A közbeszerzési tervet és valamennyi közbeszerzés iratanyagát legalább öt évig meg kell őrizni. A megőrzésről az IGSZ köteles gondoskodni, az Iratkezelési Szabályzat megfelelő alkalmazásával. A dokumentálásért fő szabály szerint a gazdasági vezető felel. A külső szakértő által elvégzett eljárási cselekmények e Szabályzat szerinti dokumentálásáról a külső szakértő köteles gondoskodni, azért felelősséggel tartozik. Az egyes meghatározott eljárási cselekmények dokumentálását az e Szabályzat mellékleteinek felhasználásával kell elvégezni. A külső szakértő igénybevételevel lefolytatott eljárások esetén, a keletkezett dokumentumok kezelésének rendjét (ajánlatkérőnek történő átadás időpontja, stb.) a megbízási szerződésben kell rendezni.

30. A Közbeszerzések Tanácsa vagy az illetékes ellenőrző szervek kérésére a közbeszerzési tervet – az IGSZ által előkészített levéllel - a gazdasági vezető küldi meg.

Nyilvánosság biztosítása

31. Az IGSZ köteles a Kbt. 31. § szerinti adatokat, információkat, hirdetményeket a Kbt.-ben meghatározott határidőn belül közbeszerzési eljárásonként csoportosítva az Önkormányzat honlapján közzétenni.

Előzetes tájékoztatás

32. A közbeszerzési tervet és a döntéshozók szándékát alapul véve az IGSZ előzetes összesített tájékoztatót készíthet az adott évre, illetőleg az elkövetkező legfeljebb tizenkét hónapra tervezett olyan közbeszerzésekről, amelyekre teljesülnek a Kbt. 32. §-ában foglalt feltételek. Előzetes összesített tájékoztató készítése esetén az IGSZ hirdetményt készít külön jogszabályban meghatározott minta szerint, amelyet a gazdasági vezető jóváhagyását követően közzétesz a Kbt.-ben és az egyéb vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint.

A közbeszerzések ellenőrzése

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

34. A külső szakértő igénybevételével járó közbeszerzési eljárásban a külső szakértővel kötött megbízási szerződésben szerepeltetni kell, hogy a szerződésben megjelölt személyek folyamatosan ellenőrzést gyakorolhatnak a szakértői tevékenység ellátása felett. Utóbbi kitételnek a megbízási szerződésben való szerepeltetéséért a gazdasági vezető felel.

35. Az ellenőrzést gyakorló személy köteles - külső szakértő igénybevétele esetén - a külső szakértő tevékenysége körében felmerült bármely általa tapasztalt szabálytalanságról a gazdasági vezetőt haladéktalanul értesíteni.

Az éves statisztikai összegezés

36. Az IGSZ minden évben éves statisztikai összegezést készít a tárgyévet megelőző évben lezárult beszerzéseiről a külön jogszabályban meghatározott minta szerint, amelyet a gazdasági vezető legkésőbb a tárgyév május 31. napjáig megküld a Közbeszerzések Tanácsának.

IV. FEJEZET AZ EGYES KÖZBESZERZÉSEK FELADATAI

37. Az IGSZ – lehetőség szerint legkésőbb a közbeszerzési tervben szereplő tervezett kezdési időpontot megelőző 40. napon – ellátja a 38. pont szerinti feladatokat. A közbeszerzési eljárás időben történő elindításáért a gazdasági vezető felelős.

38. Az IGSZ

- a) meghatározza a közbeszerzés becsült értékét (a piaci ismeretekre támaszkodva vagy piackutatása alapján),
- 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;

39. Az IGSZ által előkészített irattal a gazdasági vezető kijelöli a bírálóbizottságot és egyben annak elnökét. Az IGSZ megküldi valamennyi bírálóbizottsági tagnak a kijelölő okiratot.

40. Az IGSZ

- 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, amelyben az ajánlatkérő – IGSZ – külön megjelöli, azon dokumentumokat, amelyeket a Kbt. 4. § 11. pontja szerinti körülmények fennállása esetén hamis nyilatkozatnak minősít.

b) kiválasztja a jogszabályoknak és az igényeknek legmegfelelőbb eljárásfajta-
c) elkészíti a felhívás/tervpályázati kiírás (a továbbiakban: felhívás) tervezetét,
d) az IGSZ pénzügyekért felelős munkatársával ellenőrizteti a fedezet meglétét,
e) előkészíti a meghívót a bírálóbizottság első ülésére. A meghívót a bírálóbizottság elnöke írja alá, a meghívóhoz mellékelni kell a felhívás-tervezetet és – amennyiben ilyen készül – a Dokumentáció tervezetét,
f) jegyzőkönyvet vesz fel a bírálóbizottság első üléséről, amelynek kötelező tartalmi eleme a bírálóbizottság felhívásról és – amennyiben készül ilyen – a Dokumentációról hozott határozata, továbbá amelynek – a jelenléti ív mellett - kötelező melléklete a bírálóbizottság tagjainak és valamennyi eljárásba vont személynek a jelen Szabályzat 1. számú melléklete szerinti összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozata.

41. A felhívás és a Dokumentáció tartalmát – a bírálóbizottság javaslata figyelembevételével - a döntéshozó, a felhívás jogszerűségét a polgármester hagyja jóvá.

42. A 47. pontban foglalt jóváhagyást követően az IGSZ 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. Az ajánlati dokumentáció megvásárlásának és átvételének igazolására, valamint az ajánlati dokumentáció átvételéről szóló nyilvántartásra az e Szabályzat 2. és 3. számú mellékletét kell kitölteni.

43. A gazdasági vezető dönt arról, hogy kívánja-e a hirdetményt a Közbeszerzési Hatóság által ellenőriztetni abban az esetben, ha a Kbt. rendelkezései értelmében egyébként nem lenne kötelező.

44. Az IGSZ készíti elő a választ az esetleges kiegészítő tájékoztatás iránti kérdésekre, amelyet a gazdasági vezető aláírása után az ajánlattevőknek/résztvevőknek/jelentkezőknek/pályázóknak (a továbbiakban: ajánlattevőknek) a Kbt.-beli határidőn belül megküld.

45. Amennyiben ilyen van, az IGSZ – a tárgy szerinti szakértelemmel bíró bevont személyek közreműködésével – lebonyolítja (minden ügyviteli teendőjével) a konzultációt. A konzultációról jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvben a kérdéseket és a válaszokat rögzíteni kell, ügyelve a Kbt.-ben meghatározott korlátokra. A jegyzőkönyvet a konzultáció napjától számított öt napon belül meg kell küldeni a konzultáción részt vevő ajánlattevőknek, valamint az ajánlattevők számára egyben hozzáférhetővé kell tenni.

46. Az IGSZ az e Szabályzat 4. számú melléklete szerinti átvételi jegyzőkönyvvel átveszi az ajánlatokat/résztvevői jelentkezéseket, pályázatokat (a továbbiakban ajánlatok), nyilvántartást vezet a beérkezett ajánlatokról. A nyilvántartásban a beérkezett pályázatokat 1-től kezdődően folyamatos sorszámmal kell ellátni. A nyilvántartás tartalmazza a beérkezés időpontját, a beérkezés módját (postán érkezett vagy személyesen nyújtották be), továbbá az esetleges egyéb megjegyzéseket (a boríték sérülten érkezett, stb.).

47. Az IGSZ gondoskodik az ajánlatok 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.

- 48.** Az IGSZ gondoskodik az értékelő ülés(ek) elnök általi összehívásáról és az ülés jegyzőkönyvezéséről.
- 49.** Amennyiben szükséges és lehetséges, a gazdasági vezető a bírálóbizottság javaslatára hiánypótlási felhívást küld ki a Kbt. szabályainak megfelelően.
- 50.** A bírálóbizottság – amennyiben volt hiánypótlás, véglegesen a hiánypótlási határidő elteltét követően - értékeli az ajánlatokat. A bírálóbizottság minden tagja az e Szabályzat 5. számú melléklete szerinti bírálati lapot ad, - ami az értékelésről szóló jegyzőkönyv kötelező melléklete – és a bírálóbizottság meghozza egységes határozatát az eljárás eredményéről, mely a döntéshozó számára egyben döntési javaslat.
- 51.** A bírálóbizottság az érintett ajánlattevő, alvállalkozó, erőforrást nyújtó szervezet nevének és címének megjelölésével külön levélben tájékoztatja a Közbeszerzési Hatóságot a Kbt. 56.§ (1) bekezdés j) pontja alapján kizárt ajánlattevőkről és a kizárás időpontjáról.
- 52.** Az IGSZ által előkészített lezáró határozattal meghozza a döntéshozó az eljárást lezáró érdemi döntést (lezáró határozat). A lezáró határozat melléklete a külön jogszabályban meghatározott minta szerinti – a Kbt. 77. § (2) bekezdése alapján készített összegezés.
- 53.** Az összegezés átadásáról/megküldéséről – lehetőség szerint a lezáró határozattal együtt – a Kbt.-ben írt rendelkezések szerint az IGSZ gondoskodik.
- 54.** Az eljárás eredményéről az IGSZ által elkészített, és a gazdasági vezető által jóváhagyott tájékoztató(k) Kbt.-ben meghatározott esetekben és a vonatkozó jogszabályok szerinti közzétételéről az IGSZ gondoskodik.
- 55.** A szerződést az IGSZ részéről a gazdasági vezető írja alá.
- 56.** A szerződés előkészítéséről és a szerződés határidőben történő megkötéséről az IGSZ gondoskodik.
- 57.** A közbeszerzés eredményeként kötött szerződés módosítására kizárólag a Kbt. 132. §-ában foglalt feltételeken kívüli esetekben van mód.
- 58.** A szerződés módosításáról szóló hirdetmény közzétételéről az IGSZ gondoskodik.
- 59.** A szerződés teljesítését az IGSZ tárgy szerinti szakértelemmel rendelkező irodája igazolja, valamint továbbítja az igazolt számla – és a fedezetigazolással ellátott szerződés – egy példányát az IGSZ pénzügyekért felelős munkatársához.
- 60.** Az ellenszolgáltatás teljesítését a nyertes ajánlat szerint készült szerződésben foglaltak szerint az IGSZ pénzügyekért felelős munkatársa intézi.

61. 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

62. 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.

63. Amennyiben a feladatot egy munkatárs köteles ellátni, a feladat végrehajtásáért ez a munkatárs felel.

64. 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 körülményekkel járt el.

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

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szabályzat **2012. szeptember 25.** 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

bevont személy a közbeszerzésekről szóló **2011. évi CVIII. törvény (Kbt.) 24. § (4) bekezdése**
alapján

kijelentem,

hogy velem szemben a **Kbt. 24. §-ban** meghatározott összeférhetetlenségi 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 összeférhetetlenség fennállásának és a titoktartási kötelezettségem
megszegésének jogkövetkezményeiről, továbbá a felelősségemről.

Lajosmizse,

.....

aláírás

¹ A megfelelő megjelölendő.

² A megfelelő megjelölendő. Lehet több is.

AJÁNLATI DOKUMENTÁCIÓ MEGVÁSÁRLÁSÁNAK ÉS ÁTVÉTELÉNEK IGAZOLÁSA

Lajosmizse Város Önkormányzata Intézményeinek Gazdasági Szervezete
(munkatárs) igazolja, hogy _____számú

_____ elnevezésű közbeszerzési eljárás ajánlati dokumentációjának
ellenértékét, _____ **Ft**, azaz _____ **Ft-ot**
a Cég

[neve: _____
címe: _____
tel.: _____]

képviselője a mai napon befizette, így a dokumentáció átvételére jogosult.

A fenti cég _____
Képviselője aláírásával tanúsítja, hogy az ajánlati dokumentációt átvette.

Lajosmizse, _____ év _____ hó _____ nap

Átadó

Átvevő

AJÁNLATI DOKUMENTÁCIÓ ÁTVÉTELÉRŐL NYILVÁNTARTÁS

Nyilvántartás a

_____számú,

_____elnevezésű

közbizszerzési eljárás ajánlati dokumentációját átvevőkről.

Sor-szám	Cég neve, címe, telefonszáma	Átvétel időpontja	Átvevő neve, címe	Befizetési csekk száma
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Lezárva: Lajosmizse, _____év _____hó ____nap

aláírás

ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült:

Lajosmizse Város Önkormányzata Intézményeinek Gazdasági Szervezete
(helyiség)

_____ év _____ hó _____ napján.

Jelen vannak:

- Ajánlatkérő részéről:

- Ajánlattevő részéről:

Tárgy:

_____ számú

_____ elnevezésű közbeszerzési eljárás ajánlatának benyújtása.

Lajosmizse Város Önkormányzata Intézményeinek Gazdasági
Szervezete _____

_____ (munkatárs) 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

BÍRÁLATI LAP

Kelt:
Közbeszerzés száma:
Bíráló neve:

Az elbírálás részszerpontjai	A részszerpontok súlyszámai	Az ajánlattevő neve:		Az ajánlattevő neve:	
		Értékelési pontszám	Értékelési pontszám és súlyszám szorzata	Értékelési pontszám	Értékelési pontszám és súlyszám szorzata
A súlyszámmal szorzott értékelési pontszámok összegei ajánlattevőnként:					

6

Indokolások:
.....
.....
.....
.....
.....

Aláírás:.....”