

**LAJOSMIZSE VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK
KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA**
(a 2015. december 17. napján kelt módosításokkal egységes szerkezetben)

**I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

A Közbeszerzési Szabályzat célja

1. Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) a közbeszerzésekről szóló **2015. évi CXLI. 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 Lajosmizse Város 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, illetőleg 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 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 Közbeszerzési Hatóság ajánlásait és a Hatóság elnökének tájékoztatóit is.

A Szabályzat hatálya

5. A Szabályzat 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,

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

c) az eljárásba bevont önkormányzati bizottságokra, bizottsági tagokra,

d) a bírálóbizottságra,

e) a döntéshozó személyekre.

6. A Szabályzat hatálya kiterjed az Önkormányzat 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. **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 polgármester jogosult – az adott közbeszerzések tárgya szerint érintett bizottság elnökei 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 polgármester dönt. Az eseti szabályzat megalkotása előtt ki kell kérni az adott közbeszerzések tárgya szerint érintett bizottság elnökei véleményét.

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. 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:

- 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 igénybevételét írja elő, annak közreműködéséért főszabály szerint a polgármester felel.

15. A Lebonyolítónak meg kell felelnie a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadókra vonatkozó jogszabályoknak.

16. A Lebonyolítóval kötött megbízási szerződésben szerepeltetni kell azt a kitételt, mely szerint a megbízott elfogadja, hogy Lajosmizse Város 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 Képviselő-testület bizottságai

17. A Képviselő-testület közbeszerzésekért felelős Bizottságának bármely tagját – figyelemmel a Kbt. 27. § (4) bekezdésére - kijelölheti a Polgármester egy adott közbeszerzés bírálobizottságába; ezen felül a közbeszerzési eljárás eredményeként kötött szerződés módosításánál a közbeszerzésekért felelős Bizottság előzetes véleményének, valamint jóváhagyásának megkérése kötelező.

A bírálóbizottság

18. A bírálóbizottság az egyes közbeszerzésekben kötelezően résztvevő, minimálisan öttagú, eseti bizottság, amelynek tagjait a Polgármester jelöli ki a **19. pontban** foglaltaknak megfelelően, és amely javaslatot tesz a döntéshozónak az érdemi és a kiemeltebb eljárási döntések meghozatalára.

19. 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.**

20. Építési beruházás/építési koncesszió esetén - lehetőség szerint - a kivitelezési tervdokumentáció felelős tervezője, a beruházás leendő műszaki ellenőre a bírálóbizottság tagja. A közbeszerzésekért felelős Bizottság tagjai közül – lehetőség szerint és ellentétes igény hiányában – legalább egy, a Kbt. 27. § (4) bekezdésére tekintettel kiválasztott tag a bírálóbizottság tagja. A bírálóbizottság kialakítható úgy is, hogy egy személy több jelen Szabályzatban felsorolt kritériumnak is megfelel.

21. A bírálóbizottság akkor határozatképes, ha a tagok több mint a fele jelen van. A bírálóbizottság 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 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. Az ülés a bírálóbizottság elnöke avagy a Polgármester által aláírt meghívóval avagy a bírálóbizottság határozatával hívható össze.

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 eljárást lezáró döntés meghozatala) az uniós értékhatár el nem érő eljárások esetében a **polgármester**, az uniós értékhatárt elérő értékű eljárások esetén 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 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 tárgyévben, 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 tervet módosítani kell. A módosításra irányuló előterjesztést a Hivatal készíti el.

31. A közbeszerzési terv nyilvános. A Hivatal gondoskodik a közbeszerzési terv naprakész vezetéséről és honlapján való közzétételéről, és frissítéséről.

32. A közbeszerzési tervet és valamennyi közbeszerzés iratanyagát legalább öt évig meg kell őrizni. 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 az illetékes 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 minden évben éves statisztikai összegezést készít a tárgyévet megelőző évben lezárult beszerzéseiről a külön jogszabályban meghatározott minta szerint, amelyet a polgármester legkésőbb a tárgyév május 31. napjáig megküld a Közbeszerzések Tanácsának.

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),
- 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 első üléséről.

43. A felhívás és a Dokumentáció tartalmát a polgármester 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 az Önkormányzat részéről a polgármester írja alá. Amennyiben a döntéshozó a Képviselő-testület, az aláírás előtt a Hivatal beszerzi a Képviselő-testület jóváhagyó, és a polgármesternek felhatalmazást adó határozatát.

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. A Hivatal vagy a szerződés módosítását kezdeményező köteles kikérni a közbeszerzésekért felelős Bizottság véleményét és jóváhagyását.

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.

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 **2015. december 18.** 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:

Lajosmizse Város Polgármesteri Hivatala
Irodáján

_____ év _____ hó _____ napján.

Jelen vannak:

- Ajánlatkérő részéről:

- Ajánlattevő részéről:

Tárgy:

_____ számú

_____ elnevezésű közbeszerzési eljárás ajánlatának benyújtása.

Lajosmizse Város Polgármesteri
Hivatala _____ Irodája ezennel tanúsítja, hogy a

_____ számú

_____ elnevezésű közbeszerzési eljárással

kapcsolatos cég

[neve: _____

címe: _____

_____]

ajánlatát _____ ---- év _____ - hó _____ nap
_____ órákor _____ --

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