

Heréd Község

**ÖNKORMÁNYZATÁNAK
KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA**

2009. 04.01.

Tartalomjegyzék

I. Rész.....	3
Általános rendelkezések.....	3
I. A szabályzat célja, alanyi hatálya.....	3
II. Az ajánlatkérő jogállása.....	3
III. Alapvető szabályok.....	3
II. Rész.....	5
A közbeszerzési eljárással kapcsolatos feladatok, felelősségi rend.....	5
I. A Képviselő-testület feladatai.....	5
II. A Polgármester feladatai.....	6
III. A Jegyző feladatai.....	7
IV. A Közbeszerzési Munkacsoport (KM) feladatai.....	8
V. A Közbeszerzési Munkacsoportra és annak tagjaira vonatkozó egyéb rendelkezések.....	8
VI. PÉNZÜGYI SZAKÉRTŐ FELADATAI.....	9
.....	9
VII. KÖZBESZERZÉS TÁRGYA SZERINTI SZAKÉRTŐ FELADATAI.....	10
.....	10
VIII. KÖZBESZERZÉSI SZAKÉRTŐ FELADATAI.....	11
.....	11
IX. JOGI SZAKÉRTŐ FELADATAI.....	12
.....	12
X. Közbeszerzési tanácsadó feladatai.....	13
.....	13
XI. A Közbeszerzési Munkacsoport működésének szabályai.....	14
III. RÉSZ.....	15
Éves összesített közbeszerzési terv.....	15
IV. RÉSZ.....	16
Éves statisztikai összegezés.....	16
V. RÉSZ.....	16
A KÖZBESZERZÉSEK ELLENŐRZÉSE.....	16
VI. RÉSZ.....	16
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	16
1. számú melléklet: Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat.....	18
2. számú melléklet: a közbeszerzés tárgya szerinti szakértő nyilatkozata a beszerzés részekre bontásának lehetőségeiről.....	19

A közbeszerzésekről szóló, többször módosított 2003. évi CXXIX. törvény (továbbiakban: Kbt.) 6.§ (1) bekezdésében foglaltak figyelembevételével, a Kbt. gyakorlati alkalmazása, a közbeszerzési eljárások törvénynek megfelelő módon történő, hatékony lebonyolítása érdekében Heréd Község Önkormányzat Képviselő-testülete a következő közbeszerzési szabályzatot alkotja:

I. Rész

Általános rendelkezések

I. A szabályzat célja, alanyi hatálya

A jelen közbeszerzési szabályzat célja Heréd Község Önkormányzata (továbbiakban: ajánlatkérő) által indított, a Kbt. hatálya alá eső közbeszerzések átláthatóságának, nyilvánosságának, ellenőrizhetőségének megteremtése, az eljárás előkészítése, bonyolítása, dokumentálása és belső ellenőrzése rendjének, az eljárás során hozott döntésekért felelős személyek, testületek, valamint az eljárásban résztvevők felelősségének meghatározása.

II. Az ajánlatkérő jogállása

Az ajánlatkérő valamennyi közbeszerzési eljárása során köteles betartani a Kbt. és jelen közbeszerzési szabályzat előírásait. A közbeszerzés alanyi hatálya alá tartozó szervezetekről a Kbt. 22.§-a rendelkezik. Ennek d) pontja kimondja, hogy a helyi önkormányzat mint ajánlatkérő a Kbt. alanyi hatálya alá tartozik.

III. Alapvető szabályok

1. A közbeszerzési szabályzat hatálya ajánlatkérő által visszterhes szerződés megkötése céljából lefolytatott, törvényben meghatározott tárgyú és értékű beszerzésekre (a továbbiakban: közbeszerzés) terjed ki.
2. A közbeszerzési eljárást a Kbt., a közbeszerzéssel kapcsolatos egyéb jogszabályok és szakmai szabályok (Közbeszerzések Tanácsa elnökének tájékoztatói, Közbeszerzések Tanácsa ajánlásai) rendelkezéseinek betartásával kell előkészíteni és lefolytatni, biztosítva a verseny tisztaságát, a nyilvánosságot és az esélyegyenlőséget.
3. A közbeszerzési eljárás törvényben meghatározott szabályaitól csak annyiban lehet eltérni, amennyiben azt a Kbt. kifejezetten megengedi.
4. Nem vehet részt az eljárás előkészítésében, lefolytatásában és az eljárás során a döntéshozatalban olyan személy, aki a Kbt. 10. § alapján összeférhetetlen. Az összeférhetetlenségből adódó kárt az érintett személy köteles megtéríteni.
5. Az eljárásban résztvevő **személyek** a közbeszerzés során tudomásukra jutott információkkal a jelentkezőket, ajánlattevőket jogtalanul nem segíthetik, és azokat az eljárás alatt és azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozhatják. Az eljárásban résztvevő személyek összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatot kötelesek tenni. A titoktartási kötelezettségét megszegő személy felel az ebből adódó kárért. Az összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat iratmintáját jelen közbeszerzési szabályzat **1. számú melléklete** tartalmazza.

6. Az eljárások lebonyolítása során a teljes körű hiánypótlás lehetőségét biztosítani kell.
7. Az eljárás előkészítése és lefolytatása során az írásbeli **kapcsolattartás** (levél, fax, e-mail) a szóbeli kapcsolattartással egyenértékű azzal, hogy az eljárással kapcsolatos minden jelentős tényt és eseményt írásban dokumentálni kell.
8. Amennyiben a beszerzés sajátosságai indokolják, vagy egyéb okból szükséges, a Képviselő-testület az adott közbeszerzésre a jelen közbeszerzési szabályzattól eltérő **felelősségi, dokumentálási rendet** állapíthat meg.
9. A **közbeszerzés értékén** a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért általában kért, illetőleg kínált – általános forgalmi adó nélkül számított – legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni (becsült érték). A közbeszerzés becsült értékének meghatározásáért a jegyző felelős. A becsült értéket a Kbt.-ben meghatározottak szerint, költségbecslés, vagy költségvetés készítésével kell meghatározni. A becsült érték meghatározásakor a Kbt. 40. §-ban meghatározott egybeszámítási kötelezettséget figyelembe kell venni.
10. A közbeszerzésekről szóló törvény és a Magyar Köztársaság mindenkori éves költségvetésében megadott **értékhatárok** elérése esetén kötelező közbeszerzési eljárást lefolytatni.

II. Rész

A közbeszerzési eljárással kapcsolatos feladatok, felelősségi rend

I. A Képviselő-testület feladatai

1. dönt a közbeszerzési eljárás megindításáról
2. meghozza meg az eljárást lezáró, illetve a részvételi szakaszt lezáró döntést
3. dönt a közbeszerzési szabályzat módosításáról, vagy új közbeszerzési szabályzat elfogadásáról
4. dönt az éves összesített közbeszerzési terv elfogadásáról, annak módosításáról
5. speciális közbeszerzésre a jelen közbeszerzési szabályzattól eltérő felelősségi, dokumentálási rendet állapíthat meg
6. erre vonatkozó előterjesztés esetén dönt a közbeszerzésekkel kapcsolatos egyéb, kivételes fontosságú kérdésekben

II. A Polgármester feladatai

1. a közbeszerzési eljárás megindításáról szóló, vagy közbeszerzésekkel kapcsolatos egyéb, kivételes fontosságú kérdésekben döntés meghozatalát kezdeményezi
2. aláírja az eljárás nyertesével, annak visszalépése esetén a második helyezettel a szerződést, szükség esetén annak módosítását
3. előterjesztést készít a Képviselő-testületet részére a Bíráló Bizottság döntési javaslata, írásbeli szakvéleménye alapján
4. gondoskodik ajánlatkérő képviseletéről a közbeszerzésre tekintettel indult jogorvoslati, bírósági, európai bizottsági eljárásban
5. aláírja az éves statisztikai összegezt, előzetes összesített tájékoztatót és egyéb, közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos dokumentumokat
6. Részt vesz a Bíráló Bizottság ülésein tanácskozási joggal.

III. A Jegyző feladatai

1. szükség esetén állásfoglalást kér, döntést kezdeményez a hatáskörrel rendelkező szervtől, személytől
2. kijelöli az adott közbeszerzési eljárás lebonyolításában résztvevő köztisztviselőket
3. felel az eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével, esetleges módosításával kapcsolatos adminisztrációs teendőkért, különösen a Közbeszerzési Értesítőben, az Európai Unió Hivatalos Lapjában, az Önkormányzat honlapján, illetőleg a Közbeszerzések Tanácsa honlapján történő közzétételért.
4. felel a döntések előkészítéséért és végrehajtásáért
5. felel az eljárásban részt vevők pontos, gyors tájékoztatásáért
6. felel az eljárás és a szerződés teljesítésének, módosításának belső ellenőrzése megszervezéséért
7. gondoskodik a közbeszerzésekkel kapcsolatos egyéb adminisztrációs teendők (pl. éves összesített közbeszerzési terv, éves statisztikai összegezt, előzetes összesített tájékoztató elkészítése és megküldése, hirdetmények közzététele az ajánlatkérő, illetve a Közbeszerzések Tanácsa honlapján) ellátásáról
8. felügyeli a közbeszerzések teljes folyamatát, rendszeresen ellenőrzi a közbeszerzési eljárásban bevont dolgozók és egyéb személyek tevékenységét,
9. azonnal köteles kivizsgálni, minden közbeszerzést zavaró körülményt és minden olyan esetet, amely annak eredményét befolyásolhatja,
10. jogkörében minden olyan intézkedést megtesz, illetve köteles megtenni, amely a közbeszerzések lefolytatásának jogszerűségét és erkölcsi tisztaságát biztosítja,
11. rendelkezik a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok megosztásáról és azt a köztisztviselők munkaköri leírásában rögzíti,
12. gondoskodik a közbeszerzési iratok őrzéséről és nyilvántartásáról

IV. Bíráló Bizottság feladatai

1. meghozza a közbeszerzési eljárás előkészítése és lebonyolítása során szükséges döntéseket a részvételi szakaszt lezáró, valamint az eljárást lezáró döntések kivételével
2. dönt közbeszerzési tanácsadó eljárásba történő bevonásáról
3. dönt előzetes összesített tájékoztató készítéséről, vagy egyes beszerzések központosított közbeszerzés keretében történő megvalósításáról.

V. A Kbt. szerinti Bíráló Bizottságra és annak tagjaira vonatkozó egyéb rendelkezések

1. A Bíráló Bizottság tagjai:

A Képviselő-testület által minden eljárás megindításakor egyedi határozattal elfogadott

- a. a közbeszerzés tárgya szerinti
- b. pénzügyi
- c. közbeszerzési
- d. jogi szakértelemmel rendelkező személyek és
- e. további 1 fő a Képviselő-testület tagjai közül .

A Bíráló Bizottság ülésén tanácskozási joggal részt vesznek:

Polgármester

Körjegyző

2. A Bíráló Bizottság elnökét tagjai közül választja meg.

3. A Bíráló Bizottság elnökének feladatai:

- a. a Bizottság munkájának szervezése és vezetése
- b. a Bizottság személyes és írásbeli képviselete
- c. a Bizottság tagjainak összeférhetlenségi vizsgálata, összeférhetlenség esetén új tag megbízásának kezdeményezése

VI. PÉNZÜGYI SZAKÉRTŐ FELADATAI

1. felel a beszerzés pénzügyi fedezetének meglétéért
2. felel az eljárás előkészítésének és lefolytatásának pénzügyi szabályszerűségéért
3. ajánlatkérőt képviseli a közbeszerzésre tekintettel indult jogorvoslati, bírósági, európai bizottsági eljárásban
4. felel azért, hogy a beszerzés pénzügyi ellenszolgáltatása ütemezetten rendelkezésre álljon, továbbá felel a felhívás, a dokumentáció és a kiegészítő tájékoztatás pénzügyi kérdésekre vonatkozó részeinek szakmai tartalmáért
5. felel a közbeszerzési eljárásban (felhívásban) meghatározott pénzügyi-gazdasági alkalmassági feltételek jog- és szakszerűségéért, különösen a Kbt. 69. (3) bekezdésében foglaltak betartásáért

VII. KÖZBESZERZÉS TÁRGYA SZERINTI SZAKÉRTŐ FELADATAI

1. felel az eljárás előkészítésének és lefolytatásának közbeszerzés tárgya szerinti szabályszerűségéért
2. felel a közbeszerzési műszaki leírás összeállításáért, szakmai megalapozottságáért
3. köteles megvizsgálni a beszerzést abból a szempontból, hogy a beszerzés tárgyának jellege lehetővé teszi-e a közbeszerzés egy részére történő ajánlattétel biztosítását, amelyről az eljárás előkészítése során írásban nyilatkozni köteles **(2. számú melléklet)**
4. felel a közbeszerzési eljárásban (felhívásban) meghatározott műszaki-szakmai alkalmassági feltételek jog- és szakszerűségéért, különösen a Kbt. 69. (3) bekezdésében foglaltak betartásáért
5. ajánlatkérőt képviseli a közbeszerzésre tekintettel indult jogorvoslati, bírósági, európai bizottsági eljárásban
6. figyelemmel kíséri a szerződés teljesítését, szükség esetén döntést kezdeményez
7. felel a felhívásban különösen a közbeszerzés tárgyának és mennyiségének meghatározásáért, az alkalmassági követelmények szakmai helytállóságáért, bírálati szempont és cpv kódok meghatározásáért
8. felel a dokumentációban különösen a műszaki iratok és a szerződési feltételek szakmai helytállóságáért
9. tájékoztatást ad a Jegyző részére közbeszerzés alapján megkötött szerződés teljesítéséről, módosításának szükségességéről

VIII. KÖZBESZERZÉSI SZAKÉRTŐ FELADATAI

1. felel az eljárás előkészítésének és lefolytatásának közbeszerzési szabályszerűségéért
2. felel az eljárás teljes dokumentálásáért, illetve azok előkészítéséért (jegyzőkönyvek, bírálati lapok stb.)
3. az előkészítési időszakban a közbeszerzési szakértő felelős:
 - az összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatok rendelkezésre állásáért;
 - az ajánlati/részvételi felhívás és az ajánlati dokumentáció időben történő rendelkezésre állásáért, a Bíráló Bizottsággal történő leegyeztetéséért, az ellenőrzést végző személy általi ellenőrzéséért, véglegesítéséért;
 - a Közbeszerzési Döntőbizottság Kbt. szerinti tájékoztatásáért (a részére a szükséges iratok megküldéséért);
 - a részvételi (ajánlati) felhívás hirdetményben történő megjelentetéséért,
 - a közbeszerzés technikai lebonyolításáért és a külső kapcsolattartásért (ajánlattevők, közbeszerzés tárgya szerinti-, pénzügyi szakértő, Közbeszerzési Értesítő Szerkesztősége).
4. A végrehajtás (közbeszerzés lefolytatása) időszakában a közbeszerzési szakértő felelős:
 - az ajánlatok (részvételi jelentkezések) bontásának megszervezéséért
 - a helyszíni szemle és konzultáció bonyolításáért;
 - az ajánlatok értékelésével, az eredményhirdetéssel, a szerződéskötéssel és az eljárás lezárásával összefüggő adminisztrációs jellegű feladatok (ide tartozik a Bíráló Bizottság ülésének megszervezése, nyertes személyének jóváhagyatása, eredményhirdetés szervezése és bonyolítása, külső levelezések) bonyolításáért, az eljárás végéig az eljárás dokumentumainak rendszerezett formában történő tárolásáért;
 - elvégzi a Kbt. 63./A. § szerinti ellenőrzéseket;
 - a megkötött szerződések teljesítésének figyelemmel kíséréséért a teljesítésig.
5. ajánlatkérőt képviseli a közbeszerzésre tekintettel indult jogorvoslati, bírósági, európai bizottsági eljárásban

IX. JOGI SZAKÉRTŐ FELADATAI

1. felel az eljárás előkészítésének és lefolytatásának jogi szabályszerűségéért, különösen a szerződéstervezet előkészítéséért
2. ajánlatkérőt képviseli a közbeszerzésre tekintettel indult jogorvoslati, bírósági, európai bizottsági eljárásban

X. Közbeszerzési tanácsadó feladatai

Amennyiben a közbeszerzési eljárás lebonyolítása során az ajánlatkérő nevében (hivatalos) közbeszerzési tanácsadó (továbbiakban: tanácsadó) jár el, úgy ellátja a közbeszerzési eljárásban a jogi és a közbeszerzési szakértő feladatait.

A tanácsadó a következő feladatokat látja el:

- a. A rendelkezésre álló információk alapján javaslatot tesz az eljárás típusának meghatározására;
- b. eljárást megindító felhívás előkészítése Ajánlatkérővel történt folyamatos, előzetes konzultáció – e-mail, fax, telefon, személyes – egyeztetések alapján;
- c. dokumentáció előkészítése Ajánlatkérő által adott közbeszerzési műszaki leírás alapján /a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet, valamint a pénzügyi szakértelmet Ajánlatkérő biztosítja/;
- d. részvétel Ajánlatkérő Bíráló Bizottságnak ülésein
- e. szerződés-tervezet előkészítése;
- f. eljárást megindító felhívás, dokumentáció megküldése;
- g. kiegészítő tájékoztatás megküldése (Ajánlatkérővel egyeztetve);
- h. ajánlatok felbontása az ajánlatkérő székhelyén;
- i. jegyzőkönyv előkészítése a bontásról;
- j. bontásról készült jegyzőkönyv megküldése az ajánlattevőknek;
- k. hiánypótlási felhívások előkészítése;
- l. tárgyalás lefolytatása, tárgyalási jegyzőkönyv elkészítése
- m. ajánlatok bírálata a Bíráló Bizottságba közbeszerzési és jogi szakértelmet biztosító - hivatalos közbeszerzési tanácsadói minősítéssel rendelkező - tagot delegál];
- n. bírálati lapok és bírálati jegyzőkönyv előkészítése;
- o. írásbeli összegezés előkészítése;
- p. szakvélemény és döntési javaslat előkészítése
- q. írásbeli összegezés megküldése az ajánlattevőknek;
- r. Esetleges jogorvoslati eljárás esetén Ajánlatkérő képviselete a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti eljárásban;
- s. a kötendő szerződés aláírásra történő előkészítése;
- t. A Tanácsadó minden esetben előkészíti a vonatkozó jegyzőkönyvek tervezetét, személyes részvétel esetén pedig jegyzőkönyvet készít a Bíráló Bizottság munkájáról.

XI. A Bíráló Bizottság feladatait ellátó Közbeszerzési Munkacsoport működésének szabályai

1. A Bíráló Bizottság üléseit a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester hívja össze.
2. A Bíráló Bizottság üléseit legalább 1 munkanappal a Bíráló Bizottság tervezett ülését megelőzően a napirendi pontokat tartalmazó meghívó megküldésével kell kezdeményezni.
3. A meghívóhoz a napirendekhez tartozó írásos előterjesztéseket mellékelni kell.
4. A Bíráló Bizottság határozatképes, ha ülésén tagjainak több mint a fele részt vesz. A határozatképesség szempontjából résztvevőként kell figyelembe venni a Bíráló Bizottság azon tagját, aki a tervezett ülést megelőzően véleményét, szavazatát írásban kifejtette és azt a Bíráló Bizottság elnökének megküldte.
5. Nem szükséges a határozatképesség vizsgálata a beérkezett ajánlatok bontásakor, illetve az ajánlattevőkkel folytatott tárgyaláskor, illetve helyszíni szemle, konzultáció tartásakor, hiánypótlás elrendelésekor.
6. A Bíráló Bizottság testületként működik, döntéseit határozat formájában, egyszerű szótöbbséggel hozza. A Bíráló Bizottság állandó tagjai és eseti tagjai 1-1 szavazattal rendelkeznek. Szavazategyenlőség esetén a Bíráló Bizottság elnökének szavazata dönt.
7. Az eljárást megindító hirdetmény csak abban az esetben tehető közzé, ha az adott eljárásban a közbeszerzési, a jogi, a pénzügyi és a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy(ek) azt ellenjegyezték és ezzel igazolták, hogy az megfelel a közbeszerzésre, illetve közbeszerzési eljárásra vonatkozó szabályoknak.

III. RÉSZ

Éves összesített közbeszerzési terv

A jóváhagyott költségvetési előirányzatok és a szervezeti egységek előzetes igénybejelentésének figyelembevételével a Jegyző a költségvetési év elején, legkésőbb április 1. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet köteles készíteni az adott évre tervezett közbeszerzésekről.

A közbeszerzési tervet a **Képviselő-testület hagyja jóvá legkésőbb április 15. napjáig.**

A közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésekre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésekre vonatkozó eljárást is le lehet folytatni, ha az előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merült fel. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is. A közbeszerzési terv

módosításáért, aktualizálásáért a jegyző a felelős.

A közbeszerzési tervet **5 évig meg kell őrizni** és az **ajánlatkérő (illetve a Közbeszerzések Tanácsa) honlapján** a tervet és annak módosításait – **5 munkanapon belül - közzé kell tenni**. A közbeszerzési terv megőrzéséért, közzétételéért a Jegyző a felelős.

IV. RÉSZ

Éves statisztikai összegezés

Az Önkormányzat adott év alatt lefolytatott közbeszerzéseiről a jegyző éves statisztikai összegezést köteles készíteni, amelyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig kell megküldenie a Közbeszerzések Tanácsa Közgazdasági Elemző Csoportjának. A statisztikai összegezést a polgármester írja alá.

V. RÉSZ

A KÖZBESZERZÉSEK ELLENŐRZÉSE

A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a belső ellenőr hatáskörébe tartozik. Az ellenőrzés kiterjed az eljárások szabályszerűségére, az elbírálás szempontjainak kiválasztására és azok érvényesítésére, valamint a szerződések megkötésére, módosítására és teljesítésére.

VI. RÉSZ

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen Közbeszerzési Szabályzat 2009. 04.01.-án lép hatályba.
2. Jelen közbeszerzési szabályzatot Heréd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 32 /2009. (III.30.) Kt. számú határozatával fogadta el.

Heréd, 2009. 04.01.

Kómár József
polgármester

1. számú melléklet: Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat

NYILATKOZAT

Alulírott, (név)
..... (szül. év, hó, nap)
..... (anyja neve)
.....(szervezet, beosztás), mint Ajánlatkérő által a
„.....

.....” tárgy(ak)ban kiírt közbeszerzési eljárás(ok)ban, az Ajánlatkérő nevében eljáró személy, a vonatkozó titokvédelmi szabályokat és a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény (továbbiakban Kbt.) 10. §-ban meghatározott kizáró okokat megismertem és az alábbi nyilatkozatot teszem:

1. Személyemmel kapcsolatban a Kbt.-ben meghatározott kizáró okok nem állnak fenn.
2. Amennyiben az 1. pont szerinti bármilyen kizáró ok személyemmel kapcsolatban a közbeszerzési eljárás ideje alatt felmerül, arról a Bíráló Bizottság Elnökét haladéktalanul tájékoztatom.
3. Tudomásul veszem, hogy a kizáró ok felmerülése esetén az adott eljárásban a továbbiakban nem vehetek részt.
4. Az eljárás során a beszerzéssel kapcsolatos információkat az eredményhirdetésig, az ajánlattevőkről kapott információkat pedig az eljárás lezárultát követően is bizalmasan kezelem és megőrzöm, amennyiben azok jellege ezt megkívánja, kivéve a nyilvános adatokat.

Heréd, 200.

.....
(nyilatkozatot tevő aláírása)

2. számú melléklet: a közbeszerzés tárgya szerinti szakértő nyilatkozata a beszerzés részekre bontásának lehetőségeiről

NYILATKOZAT

Alulírott, (név)
..... (szül. év, hó,nap)
..... (anyja neve)
.....(szervezet, beosztás), mint Ajánlatkérő által a
„.....

.....” tárgy(ak)ban kiírt közbeszerzési eljárás(ok)ban, az Ajánlatkérő nevében eljáró Bíráló Bizottság állandó/eseti tagja és mint a közbeszerzési eljárás közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező szakembere a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény (továbbiakban Kbt.) 50. § (3) bekezdése alapján a beszerzést megvizsgáltam abból a szempontból, hogy a beszerzés tárgyának jellege lehetővé teszi-e a közbeszerzés egy részére történő ajánlattétel biztosítását és ennek alapján az alábbi nyilatkozatot teszem:

- a beszerzés tárgyának természetéből adódóan részajánlattételi lehetőség biztosítható és az nem ellentétes a gazdasági ésszerűséggel, javasolom, hogy az ajánlatkérő az ajánlati felhívásban tegye lehetővé a közbeszerzés egy részére történő ajánlattételt az alábbiak szerint:

vagy

- a beszerzés tárgyának természetéből adódóan részajánlattételi lehetőség nem biztosítható az ellentétes a gazdasági ésszerűséggel, javasolom, hogy az ajánlatkérő az ajánlati felhívásban ne tegye lehetővé a közbeszerzés egy részére történő ajánlattételt az alábbi indokok alapján:

Heréd, 200.

.....
Közbeszerzés tárgya szerinti szakértő

Tartalomjegyzék

I.rész.....	3
Általános rendelkezés.....	3
I. A szabályzat célja, alanyi hatálya.....	3
II. Az ajánlatkérő jogállása.....	3
III. Alapvető szabályok.....	3
II.rész.....	4
A közbeszerzési eljárással kapcsolatos feladatok, felelősségi rend.....	4
I. A Képviselő-testület feladatai.....	4
II. A polgármester feladatai.....	5
III. A jegyző feladatai.....	5
IV. A Bíráló Bizottság feladatai.....	6
V. A Bíráló Bizottságra és annak tagjaira vonatkozó egyéb rendelkezések.....	6
VI. Pénzügyi Szakértő feladatai.....	7
VII. Közbeszerzési tárgya szerinti szakértő feladatai.....	7
VIII. Közbeszerzési Szakértő feladatai.....	8
IX. Jogi Szakértő feladatai.....	8
X. Közbeszerzési Tanácsadó feladatai.....	9
XI. A Bíráló Bizottság működésének szabálya.....	10
III. rész.....	10
Az éves közbeszerzési terv.....	10
IV. rész.....	11
Éves statisztikai összegzés.....	11
V. rész.....	11
A közbeszerzések ellenőrzése.....	11
VI. rész.....	11
Záró rendelkezések.....	11
1.sz. melléklet.....	12
Összeférhetetlenségi és titoknyilatkozat.....	12
2.sz. melléklet.....	13
Közbeszerzés tárgya szerinti szakértő nyilatkozata, a beszerzés részekre bontásának lehetőségeiről.....	13