

**Dombegyház Nagyközség
Önkormányzata**

**KÖZBESZERZÉSI
SZABÁLYZAT**

Jóváhagyta: Dombegyház Nagyközség Önkormányzata
Képviselő-testülete a 132/2017. (VII.20) Kt.
határozattal.

Dombegyház, 2017. július 20.

Tartalomjegyzék

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
1.1.	Bevezetés.....	3
1.2.	A Közbeszerzési Szabályzat célja.....	3
1.3.	A Szabályzat tárgyi hatálya.....	4
1.4.	A Szabályzat személyi hatálya.....	5
1.5.	Az AJÁNLATKÉRŐ jogállásának jogszabályi alapja.....	5
2.	KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK RENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSA.....	5
2.1.	A közbeszerzés tisztaságának és alapelveinek betartását biztosító szabályok.....	5
2.2.	A közbeszerzési eljárás nyilvánossága.....	6
2.3.	Az értékhatár megállapítására vonatkozó előírások.....	6
2.4.	A közbeszerzési eljárásrendek.....	6
3.	A KÖZBESZERZÉSEKKEL KAPCSOLATOS FELADATOK, FELELŐSSÉGI REND.....	6
3.1.	A közbeszerzések tervezése, a Közbeszerzési terv elkészítése, jóváhagyása.....	6
3.2.	A közbeszerzési eljárásban résztvevő személyek/szervezeti egységek/szervezetek.....	8
3.3.	A Képviselő-testület feladatai.....	8
3.4.	A Polgármester feladatai.....	8
3.5.	A Jegyző feladatai.....	9
3.6.	A külső közbeszerzési tanácsadó feladatai.....	9
3.8.	A külső szakmai szakértő feladatai.....	11
3.9.	A Bírálóbizottság tagjai és feladatai.....	12
3.10.	A Döntéshozó testület feladatai.....	13
4.	A közbeszerzési eljárások folyamata.....	13
4.1.	Az eljárások előkészítése.....	13
4.2.	Az eljárások lefolytatása.....	14
4.3.	A közbeszerzésekkel kapcsolatos jogorvoslat.....	16
4.4.	Az éves statisztikai összegezés.....	16
5.	Az iratok kezelése és megőrzésére vonatkozó szabály.....	16
6.	A közbeszerzések ellenőrzése.....	17
7.	Hatályba léptetés.....	17
8.	Vegyes rendelkezések.....	17

PREAMBULUM

Jelen Közbeszerzési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) Dombegyház Nagyközség Önkormányzata, valamennyi költségvetési intézménye, az Önkormányzat által alapított költségvetési szervek, önkormányzati többségű tulajdonú gazdasági társaságok, közalapítványok (a továbbiakban: AJÁNLATKÉRŐ) vonatkozásában a közpénzek ésszerű és hatékony felhasználása és nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, továbbá a közbeszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása érdekében, a közbeszerzésről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdésében foglaltak teljesítése érdekében rendezi az AJÁNLATKÉRŐ közbeszerzési eljárásaival kapcsolatos szabályokat, a közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét.

A Szabályzat rendelkezéseit a Kbt. és a vonatkozó jogszabályok szabályaival együtt és összhangban kell alkalmazni.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. Bevezetés

A közbeszerzési eljárás alapvetően visszterhes szerződés létrehozására irányul. Ebből következik, hogy megalapozott szerződéskötési szándék nélkül, kizárólag információk, adatok megszerzése vagy vállalkozáspolitikai (üzleti) stratégiák megismerése céljából – *visszaélve az ajánlattevők bizalmával* – tilos közbeszerzési eljárást elindítani és lefolytatni.

A Szabályzatban és a közbeszerzési eljárásokban alkalmazott valamennyi fogalmat a Kbt. és a hozzá kapcsolódó jogszabályok előírásai, definíciói szerint kell alkalmazni. Rendkívüli esetben, ha a Kbt. a közbeszerzési eljárásban alkalmazott fogalmakról nem tartalmaz definíciót, úgy az eljárást megindító hirdetményben, vagy a közbeszerzési dokumentumokban kell gondoskodni a fogalmak pontos, egyértelmű meghatározásáról.

1.2. A Közbeszerzési Szabályzat célja

Jelen Közbeszerzési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy a Közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) alapján, a Kbt-vel valamint annak végrehajtási rendeleteivel összhangban az AJÁNLATKÉRŐ közbeszerzéseire vonatkozóan

- meghatározza a közbeszerzési eljárások szabályait;
- rögzíti az Ajánlatkérőnek a közbeszerzési eljárással kapcsolatos jogait és kötelezettségeit;
- szabályozza az eljárás előkészítésének, tervezésének, belső ellenőrzésének rendjét;
- rögzíti a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatokat;
- meghatározza a Kbt. végrehajtásának szervezeti és személyi feltételeit, felelősségi rendjét;
- gyakorlati előírásokat ad az eljárási cselekmények vonatkozásában;
- szabályozza az eljárás lefolytatásának pontos menetét [*különösen, de nem kizárólagosan az előkészítés, lefolytatás, belső ellenőrzés felelősségi rendjét,*

az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét, az eljárás során hozott döntésekért felelős személy(eke)t];

- meghatározza mindazokat a fontosabb fogalmakat, amelyek a közbeszerzések során értelmezést és magyarázatot igényelnek.

Jelen Szabályzat az AJÁNLATKÉRŐ közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos vonatkozó különös szabályokat tartalmazza, ezért a Szabályzatot, valamint a Kbt. és annak végrehajtási rendeleteinek a rendelkezéseit együtt kell használni és alkalmazni.

1.3. A Szabályzat tárgyi hatálya

A közbeszerzés tárgya, figyelembe véve a jelen szabályzat 1.5. pontjában foglaltakat, kiterjed minden olyan visszerthes szerződés megkötése céljából lefolytatott árubeszerzésre¹, építési beruházásra² és szolgáltatás megrendelésre³, építési koncesszióra⁴, illetve szolgáltatási koncesszióra⁵, illetőleg tervpályázati eljárásra, amelynek értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri vagy meghaladja:

- az Európai Unió joga által meghatározott közbeszerzési értékhatárokat (a továbbiakban: uniós értékhatárok), melyeket időszakonként az Európai Bizottság állapítja meg és teszi közzé az Európai Unió Hivatalos Lapjában,
- a költségvetési törvényben nemzeti értékhatárokként meghatározott közbeszerzési értékhatárokat (a továbbiakban: nemzeti értékhatárok),

és Dombegyház Nagyközség Önkormányzata, vagy valamelyik költségvetési intézménye, vagy az Önkormányzat által alapított valamelyik költségvetési szerv, vagy önkormányzati többségű tulajdonú gazdasági társaság, vagy közalapítvány az ajánlatkérő.

Ezen túlmenően a Szabályzat hatálya kiterjed a fentiek körébe nem tartozó azon beszerzésekre, melyekre az AJÁNLATKÉRŐ a közbeszerzés szabályait önkéntesen kívánja alkalmazni.

Kiterjed továbbá a közbeszerzési eljárás alá eső csoportok további beszerzéseire, amennyiben a tárgyévben pótlólagos igény merül fel. Ezt az igényt Dombegyház Nagyközség Önkormányzatának a Jegyzője (a továbbiakban: Jegyző) jelzi Dombegyház Nagyközség Önkormányzatának a Polgármestere (a továbbiakban: Polgármester) felé, aki intézkedik a pótlólagos közbeszerzési eljárás indításáról.

Jelen szabályzat hatálya nem terjed ki azon közbeszerzési eljárásokra, melyek esetén Dombegyház Nagyközség Önkormányzata, valamelyik költségvetési intézménye, az Önkormányzat által alapított valamelyik költségvetési szerv, önkormányzati többségű tulajdonú gazdasági társaság, vagy közalapítvány más ajánlatkérő közbeszerzési eljárásához csatlakozva közösen folytat le közbeszerzési eljárást. Kiterjed viszont az AJÁNLATKÉRŐ közbeszerzéséhez csatlakozó más ajánlatkérőkkel közös közbeszerzésekre, amelyek esetén külön együttműködési megállapodást kell kötni, melynek alapján a csatlakozó ajánlatkérő elfogadja jelen szabályzat eljárásrendjét.

¹ Fogalom: Kbt. 8. § (1) bekezdés

² Fogalom: Kbt. 8. § (2) bekezdés

³ Fogalom: Kbt. 8. § (3) bekezdés

⁴ Fogalom: Kbt. 8. § (4) bekezdés

⁵ Fogalom: Kbt. 8. § (5) bekezdés

1.4. A Szabályzat személyi hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed az AJÁNLATKÉRŐ számára lefolytatásra kerülő közbeszerzésekre, illetve az azokban a jelen szabályzat szerint eljáró és közbeszerzési eljárásokba bevont személyekre, testületekre, így különösen:

- a közbeszerzési eljárásokat előkészítő, a közbeszerzési eljárásokba bevont személyre;
- a szakértelemmel bíró személyekre és szervezetekre (megbízott szakértő(k)re a megbízásnak a tartalma szerint), akiket/amelyeket a közbeszerzési eljárásba bevontak;
- a bíráló bizottságra;
- a döntéshozó személyekre, testületre.

1.5. Az AJÁNLATKÉRŐ jogállásának jogszabályi alapja

A Kbt. 5. §-a rendelkezik a törvény alkalmazási köréről.

Dombegyház Nagyközség Önkormányzata, költségvetési intézményei, az Önkormányzat által alapított költségvetési szervek a Kbt. 5. § (1) bekezdés c) pontjának hatálya alá tartozó szervezetek, míg az önkormányzati többségű tulajdonú gazdasági társaságok, közalapítványok a Kbt. 5. § (1) bekezdés e) pontjának hatálya alá tartozó szervezetek.

Az AJÁNLATKÉRŐ a Kbt. tárgyi hatálya alá tartozó beszerzései során a Kbt. rendelkezései és a hozzá kapcsolódó jogszabályok előírásai szerint köteles eljárni.

2. KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK RENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSA

2.1. A közbeszerzés tisztaságának és alapelveinek betartását biztosító szabályok

A Szabályzat hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárásokban résztvevők

- kötelesek biztosítani a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát,
- kötelesek biztosítani az ajánlattevők esélyegyenlőségét és egyenlő bánásmódjukat,
- a közbeszerzési eljárásban a jóhiszeműség és tisztesség, valamint a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményeinek megfelelően kötelesek eljárni,
- a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kötelesek eljárni,
- figyelembe véve a nemzeti elbánás elvét is.

A közbeszerzés tárgya nem határozható meg olyan módon, hogy egyes ajánlattevők/részvételre jelentkezők az ajánlattétel/részvételi jelentkezés lehetőségéből kizárásra kerüljenek, vagy más módon hátrányos megkülönböztetésüket okozza.

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, vagy a Kbt. alapelveit sértő cselekményt észlel. A Polgármester köteles a tájékoztatás alapján az ügyet kivizsgálni és a szükséges intézkedéseket megtenni.

2.2. A közbeszerzési eljárás nyilvánossága

Az AJÁNLATKÉRŐ köteles a Kbt. 43. § (1) bekezdésében felsorolt adatokat, információkat, dokumentumokat a Kbt. 43. §-ban meghatározottaknak megfelelően a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban - amennyiben a Közbeszerzési Adatbázisban való közzététel nem lehetséges, a saját vagy a fenntartója honlapján - közzétenni és biztosítani azok elérhetőségét.

A fent megjelölt § rendelkezéseiben rögzített dokumentumok közzétételéért a közbeszerzési eljárást bonyolító adatszolgáltatása alapján a Jegyző a felelős.

2.3. Az értékhatár megállapítására vonatkozó előírások

A közbeszerzés becsült értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált - általános forgalmi adó nélkül számított, a 17-20. §-ban foglaltakra tekintettel megállapított - teljes ellenszolgáltatást kell érteni. Opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén a teljes ellenszolgáltatásba az opcionális rész értékét is bele kell érteni.

A közbeszerzés megkezdésén a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény feladásának időpontját, a közvetlen részvételi felhívás megküldésének időpontját, a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás esetében pedig az ajánlattételi felhívás - illetve tárgyalási meghívó - megküldésének, ennek hiányában a tárgyalás megkezdésének időpontját kell érteni.

A becsült érték kiszámítása során a Kbt. 16-19. §-ában foglaltakat kell figyelembe venni.

2.4. A közbeszerzési eljárásrendek

A Kbt. szabályozása alapján a közbeszerzési eljárások kettő eljárásrendbe sorolhatók a közbeszerzés értéke szerint:

- Közösségi értékhatárokat elérő értékű közbeszerzési eljárások;
- Nemzeti értékhatárokat elérő értékű közbeszerzési eljárások.

A Kbt. rendelkezik a különböző eljárásrendbe tartozó közbeszerzési eljárások lefolytatásának a szabályairól. A Kbt. részletesen bemutatja az adott eljárásrendben alkalmazható eljárástípusokat.

Az uniós értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzésekre a Kbt. Második Részét, az ezek alatti és egyben a nemzeti értékhatárokat elérő értékű közbeszerzésekre a Kbt. Harmadik Részét alkalmazva kell eljárni, kivéve, ha a Kbt. másként rendelkezik. A Kbt. 3. melléklete szerinti szolgáltatások esetében a Kbt. Harmadik Része alkalmazható.

3. A KÖZBESZERZÉSEKKEL KAPCSOLATOS FELADATOK, FELELŐSSÉGI REND

3.1. A közbeszerzések tervezése, a Közbeszerzési terv elkészítése, jóváhagyása

A jóváhagyott költségvetési előirányzatok figyelembevételével a Jegyző minden költségvetési év elején, legkésőbb március 15. napjáig éves összesített közbeszerzési

tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) köteles készíteni az AJÁNLATKÉRŐ adott évre tervezett közbeszerzéseiről.

A közbeszerzési tervben meg kell határozni az árubeszerzés, építési beruházás és a szolgáltatás megrendelés körébe eső beszerzéseket.

A tervnek tartalmaznia kell a beszerzések becsült értékét és tervezett határidejét.

A közbeszerzési tervben csak olyan közbeszerzés szerepeltethető, amelynek anyagi fedezete a költségvetésben biztosított. A tervben szerepelhet olyan közbeszerzés is, amelynek megvalósításának pénzügyi fedezetére pályázatot nyújtottak be, azonban arra a tervben utalni kell.

A beszerzési eljárás folyamata a Kbt. szerint egybeszámítandó csoportok (árubeszerzések, építési beruházások, építési koncessziók, szolgáltatás megrendelések, illetőleg szolgáltatási koncessziók) és azok becsült értékeinek meghatározásával kezdődik. A csoportképzés során az egyes csoportokra vonatkozó hatályban lévő szerződések lejártának időpontjaira is ki kell térni.

A Jegyző a csoportosítást és a becsült érték meghatározását a Kbt. 16.§ - 19. §-ban foglaltak szerint köteles elkészíteni.

A Jegyző az egybeszámítandó csoportokat évente köteles felülvizsgálni, és szükség esetén módosítani.

A közbeszerzési terv minimum a következő információkat kell minimum, hogy tartalmazza:

- tervezett közbeszerzés tárgya (megnevezése)
- irányadó eljárásrend
- a tervezett beszerzési eljárás típusa.

A rendelkezésre álló információk alapján a Jegyző külső közbeszerzési tanácsadó(k) bevonásával megállapítja, hogy az adott termékcsoport várható beszerzési értéke eléri-e, illetve meghaladja-e a közbeszerzési értékhatárt.

A fentiek figyelembe vételével a közbeszerzési tervet a Jegyző készíti elő legkésőbb március 15-ig.

A közbeszerzési tervet Dombegyház Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete hagyja jóvá legkésőbb minden év március 31-ig.

Az éves beszerzéseket az alábbiak figyelembevételével kell megtervezni:

- a) a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárás is lefolytatható, ha az ajánlatkérő által előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás felmerülése esetén. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell.
- b) a közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét.

A közbeszerzési tervet legalább öt évig meg kell őrizni.

A közbeszerzési terv módosításáért, aktualizálásáért a Jegyző a felelős.

A közbeszerzési terv nyilvános, vagyis a KBA rendszerben valamint Dombegyház Nagyközség Önkormányzata honlapján, a terv módosítása esetén a módosított közbeszerzési tervet haladéktalanul közzé kell tenni, és elérhetőségét biztosítani kell a

következő évre vonatkozó közbeszerzési terv közzétételéig. Ezen feladat teljesítéséért a Jegyző a felelős.

3.2. A közbeszerzési eljárásban résztvevő személyek/szervezeti egységek/szervezetek

Az AJÁNLATKÉRŐ köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy elkerülje az összeférhetetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzetek kialakulását.

Közbeszerzési eljárások tervezésében, előkészítésében, lebonyolításában, döntések meghozatalában, vonatkozó szerződések teljesítésének ellenőrzése során nem vehet részt az a személy, akire nézve a Kbt. 25. §-ában foglalt összeférhetlenségi rendelkezések fennállnak.

A közbeszerzési eljárásokban résztvevők az eljárást megindító hirdetmény közzététele (*hirdetmény közzététele nélkül induló eljárások esetében a felhívás közvetlen megküldése*) előtt, vagy kijelölésük napján, de legkésőbb tevékenységük megkezdése előtt **összeférhetlenségi nyilatkozatot** kötelesek tenni. Akinek személyére nézve összeférhetlenségi ok áll fenn vagy keletkezett, az köteles az eljárásban való részvételét azonnal megszüntetni.

A közbeszerzési eljárásban részt vevők a Jegyző irányítása alatt végzik tevékenységüket, munkájukról a Jegyzőt folyamatosan, közvetlenül tájékoztatják, feladataik teljesítéséről a Jegyző a Polgármesternek számol be. Feladatuk ellátása során felelősséggel tartoznak a közbeszerzések Kbt. és ezen Szabályzat szerinti intézéséért, az eredményes, szakszerű munkáért.

3.3. A Képviselő-testület feladatai

Dombegyház Nagyközség Önkormányzata mindenkori Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) hatáskörébe tartozó feladat különösen:

- a) a közbeszerzési szabályzat jóváhagyása;
- b) az éves összesített közbeszerzési terv, valamint esetleges módosításának a jóváhagyása;
- c) minden egyes közbeszerzési eljárás vonatkozásában a pénzügyi fedezet biztosítása;
- d) a Kbt. 115. § (1) bekezdés szerinti eljárás esetén kijelöli az ajánlattételre felkérni kívánt legalább 5 gazdasági szereplőt;
- e) az ajánlati/ajánlattételi/részvételi felhívás jóváhagyása;
- f) közbeszerzési eljárás megindítása;
- g) az adott közbeszerzési eljárást lezáró Döntéshozó testület;
- h) a jelen Szabályzatban meghatározott egyéb feladatok végrehajtása.

3.4. A Polgármester feladatai

A közbeszerzési tevékenység irányítása a mindenkori Polgármester hatáskörébe tartozó feladat, így különösen:

- a) kijelöli és megbízza a bírálóbizottság tagjait, adott esetben a külső szakértőket, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót és egyéb személyeket;

- b) a közbeszerzési dokumentumok elkészítésében közreműködő alkalmazottak, szakértőként (*felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, ügyvéd, szakértő, lebonyolító*) megbízott személyek vagy gazdálkodó szervezetek megbízása, továbbá a részvételi/ajánlati/ajánlattételi felhívás alapján az ajánlatkérőhöz benyújtott ajánlatok/részvételi jelentkezések elbírálására létrehozott – *legalább háromtagú* – bíráló bizottság vezetőjének és tagjainak kijelölése;
- c) kiállítja az eljárás belső felelősségi rendjét;
- d) intézkedés a hirdetmények közzétételére (*megküldésére*) vonatkozóan (*adott esetben a kísérőlevelek aláírása*);
- e) figyelemmel kíséri a közbeszerzési eljárások lefolytatását;
- f) jogorvoslati eljárás megindítása esetén kijelöli az AJÁNLATKÉRŐ jogi képviselőjét ellátó személy(ek)e)t, szervezetet;
- g) a jelen Szabályzatban meghatározott egyéb feladatok végrehajtása.

A Polgármestert akadályoztatása esetén az általa írásban kijelölt személy helyettesíti.

3.5. A Jegyző feladatai

A közbeszerzési eljárások vonatkozásában a mindenkori Jegyző felelős:

- a) a közbeszerzési szabályzat módosításáért, aktualizálásáért;
- b) a Kbt. 43 §-ában felsorolt adatok, információk, dokumentumok nyilvánosságának biztosításáért;
- c) az AJÁNLATKÉRŐ éves összesített közbeszerzési tervének az előkészítéséért;
- d) az AJÁNLATKÉRŐ előző évi közbeszerzésekről szóló éves statisztikai összegzésének az előkészítéséért;
- e) az iratok, dokumentumok nyilvántartása, gondos őrzésének megszervezéséért.

A Jegyzőt akadályoztatása esetén az általa írásban kijelölt személy helyettesíti.

3.6. A külső közbeszerzési tanácsadó feladatai

Az AJÁNLATKÉRŐ a közbeszerzési eljárásokat – a Kbt. előírásai szerint, a megfelelő szakértelem biztosítása érdekében – külső közbeszerzési tanácsadó szervezet / személy bevonásával folytatja le. A lebonyolításért a külső közbeszerzési tanácsadó, az eljárás során hozott döntésért az ajánlatkérő felel.

A külső közbeszerzési tanácsadó szervezet / személy feladatai, amennyiben a vele kötött megbízási szerződés ellentétesen nem rendelkezik:

- a) ellenőrzi a közbeszerzési eljárás indításához szükséges feltételek meglétét, hiányosság esetén jelzi azt a Polgármester felé;
- b) az eljárás során felmerülő szervezési és adminisztrációs intézkedések megtétele, a Kbt-ben előírt határidők betartása mellett (*pl. a tájékoztatások megadása*);
- c) beszerzi az összeférhetlenségi nyilatkozatokat;
- d) az ajánlati/ajánlattételi/részvételi felhívás (*hirdetmény*) közbeszerzés-szakmai előkészítése, a közbeszerzési dokumentumok összeállítása;
- e) elkészíti az eljárást indító hirdetmény, illetve kétfordulós eljárás esetén az ajánlattételi felhívás – Kbt. előírásainak megfelelő – tervezetét, és a Kbt. által előírt egyéb hirdetményeket és gondoskodik azok közzétételéről;

- f) elkészíti a részvételi / ajánlati dokumentáció közbeszerzési jellegű részeit;
- g) a szakmai szakértőtől kapott információk, adatok és dokumentumok alapján összeállítja a részvételi / ajánlati dokumentációt;
- h) felelős az ajánlati / részvételi felhívás és az ajánlati / részvételi dokumentáció rendelkezésre állásáért, a Bíráló Bizottsággal történő egyeztetéséért, véglegesítéséért;
- i) gondoskodik arról, hogy az ajánlati / ajánlattételi / részvételi felhívás a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőbizottsága részére határidőben megküldésre kerüljön;
- j) biztosítja, hogy az ajánlati/részvételi dokumentáció a törvényes határidő lejártáig megfelelő példányszámban rendelkezésre álljon, továbbá biztosítja az ajánlattevők / részvételre jelentkezők részére történő rendelkezésre bocsátást;
- k) az ajánlattevők/részvételre jelentkezők tájékoztatásának, továbbá a konzultáció és a helyszíni szemle (*helyszíni bejárás*) megszervezése és lebonyolítása;
- l) a szükséges levelezések lebonyolítása;
- m) megválaszolja az ajánlattevők/részvételre jelentkezők által feltett közbeszerzési jellegű kérdéseket, együttműködve a szakmai szakértővel, az egyéb (pld. szakmai) jellegű kérdésekre adott válaszokat pedig ellenőrzi a Kbt. előírásainak történő megfelelés szempontjából;
- n) gondoskodik az ajánlatok / részvételi jelentkezések átvételéről, megszervezi és lebonyolítja az ajánlatok / részvételi jelentkezések nyilvános bontását, elkészíti a bontási jegyzőkönyvet, és megküldi azt az ajánlattevők / részvételi jelentkezők számára;
- o) az ajánlattételi/részvételi határidőt megelőzően beérkezett ajánlatok/részvételi jelentkezések őrzéséről gondoskodik;
- p) elkészíti a hiánypótló, illetve felvilágosítást / indokolást kérő leveleket;
- q) gondoskodik a bíráló bizottság munkájához szükséges anyagok előkészítéséről és helyszín biztosításáról;
- r) előterjesztést (bírálati javaslatot) készít a Bírálóbizottság számára;
- s) a bírálati és döntési munkáról jegyzőkönyvet készít;
- t) átvizsgálja az ajánlatok/részvételi jelentkezések értékeléséről készített bírálati lapokat a Kbt. előírásainak való megfelelés szempontjából;
- u) tárgyalásos eljárás esetén jegyzőkönyvet készít a tárgyalás(ok)ról, gondoskodik azok megküldéséről az ajánlattevők / részvételi jelentkezők számára;
- v) elkészíti az ajánlatok / részvételi jelentkezések bírálatáról az összegezést, továbbá közbeszerzési eljárással kapcsolatos döntésekről a lehető leghamarabb, de legkésőbb három munkanapon belül gondoskodik az írásbeli tájékoztatásról az ajánlattevők / részvételi jelentkezők részére;
- w) gondoskodik arról, hogy a Közbeszerzési Hatóság Szerkesztőbizottsága részére történő valamennyi, a Kbt-ben meghatározott hirdetmény megküldésre kerüljön;
- x) a Kbt-ben előírt esetekben tájékoztatja a Közbeszerzési Döntőbizottságot, részére megküldi a szükséges iratokat;
- y) ellenőrzi az egyes közbeszerzési eljárási cselekmények szakszerű, határidőben történő végrehajtását;
- z) előkészíti a szerződést a közbeszerzési dokumentumokban megadott szerződés-tervezet alapján, és gondoskodik annak megkötéséről a nyertes ajánlattevővel;
- aa) ellátja a közbeszerzési eljárás során felmerülő egyéb adminisztratív és koordinációs feladatokat;
- bb) felkérés alapján megvizsgálja, hogy a közbeszerzés alapján kötött szerződés módosításának fennáll-e a Kbt. szerinti jogalapja;

- cc) amennyiben a szerződés teljesítése során szerződésmódosításra kerül sor, tájékoztatót készít, és hirdetmény útján a Közbeszerzési Értesítőben közzéteszi;
- dd) a szerződés teljesüléséről (egy évnél hosszabb vagy határozatlan időre kötött szerződés esetében a szerződés megkötésétől számítva évenként) tájékoztatót készít a Jegyző tájékoztatása alapján;
- ee) gondoskodik arról, hogy a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőbizottsága részére történő valamennyi hirdetmény megküldésre kerüljön;
- ff) részt vesz a bizottsági üléseken;
- gg) részt vesz a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti eljárásokban;
- hh) felkérés szerint szükség esetén egyéb közbeszerzési tanácsadási tevékenységet lát el.

A közbeszerzési eljárás előkészítése, illetőleg lefolytatása során a részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt meghaladó, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot meghaladó értékű közbeszerzési eljárásba az ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni.

A közbeszerzési eljárás lebonyolításában közreműködő felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó kötelezettségeit részletesen az AJÁNLATKÉRŐ és a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó között létrejövő Megbízási szerződés tartalmazza.

3.7. A szakmai szakértő feladatai

Minden egyes közbeszerzési eljárás vonatkozásában külön szakmai szakértőt kell kijelölni, akinek a feladatkörébe különösen az alábbi – *a végrehajtásra és az adminisztrációra vonatkozó* – tevékenységek tartoznak:

- a) a műszaki leírás, továbbá a szakmai szerződéses feltételek összeállítása;
- b) szükség esetén külső szakértő(k) bevonásának kezdeményezése;
- c) az ajánlati/ajánlattételi/részvételi felhívás (*hirdetmény*) szakmai előkészítése;
- d) az esetlegesen szükséges jelentések elkészítése;
- e) hirdetmény közzététele nélküli eljárás esetében az ajánlattételre felhívni kívánt ajánlattevőkre szakmai szempontból javaslatot tesz a Polgármester számára;
- f) az esetlegesen szükséges jelentések elkészítése;
- g) a közbeszerzési eljárással kapcsolatos szakmai jellegű kérdések megválaszolása;
- h) az ajánlatokat / részvételi jelentkezéseket szakmai szempontból értékeli;
- i) a Bírálóbizottság tagja;
- j) döntés után a megkötött szerződés teljesítésének figyelemmel kísérése a beszerzés átadás-átvételéig, illetve teljesítéséig;
- k) a jelen Szabályzatban meghatározott egyéb feladatok végrehajtása.

A szakmai szakértő feladatainak ellátására olyan személy/szervezet jelölhető ki, illetve kérhető fel, aki az adott közbeszerzés tárgya vonatkozásában megfelelő ismerettel rendelkezik.

3.8. A külső szakmai szakértő feladatai

Amennyiben szükséges, a Polgármester külső szakértőt jelölhet ki, aki feladatait külön megbízási szerződés alapján látja el, melynek keretében feladatai különösen

- a) biztosítja a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet;

- b) a szükséges szakmai jellegű egyeztetéseket koordinálja;
- c) a műszaki leírás, továbbá a szakmai szerződéses feltételek összeállítása;
- d) az ajánlati/ajánlattételi/részvételi felhívás (*hirdetmény*) szakmai előkészítése;
- e) hirdetmény közzététele nélküli eljárás esetében az ajánlattételre felhívni kívánt ajánlattevőkre javaslatot tesz a Polgármester számára;
- f) az esetlegesen szükséges jelentések elkészítése;
- g) a közbeszerzési eljárással kapcsolatos szakmai jellegű kérdések megválaszolása;
- h) az ajánlatokat / részvételi jelentkezéseket szakmai szempontból értékeli;
- i) a Bírálóbizottság tagja;
- j) döntés után a megkötött szerződés teljesítésének figyelemmel kísérése a beszerzés átadás-átvételéig, illetve teljesítéséig;
- k) a jelen Szabályzatban meghatározott egyéb feladatok végrehajtása.

3.9. A Bírálóbizottság tagjai és feladatai

Az AJÁNLATKÉRŐ minden egyes közbeszerzési eljárás lebonyolításához legalább 3 főből álló Bírálóbizottságot hoz létre.

A Bírálóbizottságot a közbeszerzés tárgyának megfelelő műszaki-szakmai, jogi, gazdasági (*pénzügyi*), és közbeszerzési ismeretekkel rendelkező – *lehetőség szerint felsőfokú végzettségű* – szakemberekből (*a Bizottság munkáját külső szakértő segítheti, akinek díjazásáról a Polgármester gondoskodik*) kell összeállítani.

A Bíráló Bizottság tagjait a Polgármester jelöli ki.

A Bíráló Bizottság a munkájával kapcsolatos ügyviteli munkák ellátását Önkormányzat ügyviteli feladatait ellátó személyek kötelesek segíteni, a Polgármester utasítása szerint.

A Bíráló Bizottság akkor határozatképes, ha a tagok több mint fele jelen van, döntéseit a jelenlévő tagok egyszerű szótöbbségével, nyílt szavazással hozza. Szavazategyenlőség esetén a bizottság elnökének szavazata dönt.

Minden bizottsági tag egy (1) szavazati joggal rendelkezik. A bizottság döntését egyszerű szótöbbséggel hozza meg, az esetleges szavazategyenlőség esetén a bizottság vezetőjének (*Elnökének*) szavazata dönt.

A Bírálóbizottság munkájáról minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek részét képezik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.

A Bírálóbizottság a felhívásban, illetve a dokumentációban közzétett és meghatározott szempont(ok) alapján

- értékeli a benyújtott ajánlatokat/részvételi jelentkezéseket,
- határozatát indokolva döntési javaslatot és szakvéleményt készít az ajánlattevők/részvételre jelentkezők szerződés teljesítésére való alkalmatlanságának megállapításáról, az ajánlat/részvételi jelentkezés érvénytelenné nyilvánításáról és az ajánlattevő/részvételre jelentkező kizárásáról,
- javaslatot tesz az eljárás nyertesére, illetve a második helyezett személyére vonatkozóan,
- javaslatát írásban indokolja.

A Bírálóbizottság Elnökének feladatai:

- a) a bizottság munkájának megszervezése, irányítása;

- b) a bizottsági tagsággal kapcsolatos jogok gyakorlása (*szavazás*);
- c) tevékeny közreműködés az eljárást lezáró döntési javaslat és szakvélemény előkészítésében;
- d) a titoktartás követelményének betartása, illetve betartatása, a bizottsági tagok részéről annak be nem tartása esetén vizsgálat kezdeményezése;
- e) az elbírálási (*minősítési*) szakaszban folyamatos kapcsolat tartása az eljárást lezáró határozatot (*döntést*) hozó testülettel, és részére tájékoztatás adása a bíráló bizottság munkájáról;
- f) az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatok megtétele és aláírása;
- g) a Bírálóbizottság szakvéleményének és döntési javaslatának döntésre történő felterjesztése.

A Bírálóbizottság tagjainak feladatai:

- a) kinevezésük alapján részt vesznek a bizottsági üléseken;
- b) a bizottsági tagsággal kapcsolatos jogok gyakorlása (*szavazás*);
- c) a bizottság vezetője által felvetett – *a bíráló bizottság munkáját segítő* – kérdésekre a legjobb tudásuk szerint felelnek;
- d) az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatokat megteszik és aláírják.

A külső szakértő – *megbízásától függően* – szakvéleményével segíti a bíráló bizottság munkáját, amennyiben rendelkezik szavazati joggal, részt vesz a szavazáson is. Egyéb esetben a bíráló bizottság felkérésére a bíráló bizottság ülésén tanácskozási joggal részt vesz.

3.10. A Döntéshozó testület feladatai

A Döntéshozó testület a Képviselő-testület. Határozatképes, ha és amennyiben ülésén a tagok 2/3-a jelen van. A testületi döntéshozatal esetében név szerinti szavazást kell alkalmazni.

A Döntéshozó testület kizárólag tanácskozási joggal rendelkező személyt delegálhat a Bírálóbizottságba.

A Döntéshozó testület nevében az aláíró a Polgármester.

A közbeszerzések során a Döntéshozó testület hatáskörébe tartozó feladat az adott közbeszerzési eljárást lezáró döntés(ek) meghozatala, melynek során döntést hoz:

- a) az ajánlattevők/részvételre jelentkezők szerződés teljesítésére való alkalmatlanságának megállapításáról, az ajánlat/részvételi jelentkezés érvénytelenné nyilvánításáról és az ajánlattevő/részvételre jelentkező kizárásáról,
- b) az eljárás eredményére, nyertesére, illetve a második helyezett személyére vonatkozóan.

4. A közbeszerzési eljárások folyamata

4.1. Az eljárások előkészítése

Az AJÁNLATKÉRŐ számára közbeszerzési eljárás megindításáról a Képviselőtestület dönt.

A közbeszerzési eljárást megindító ajánlati / részvételi felhívás – a szerződés megkötéséhez szükséges engedélyek megléte esetén – csak akkor tehető közzé, ha rendelkezésre áll a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezet, vagy az arra vonatkozó biztosíték, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll. A rendelkezésre álló fedezetet a Képviselőtestület határozza meg (részajánlattétel biztosítása esetén részenként).

Ha az adott beszerzésre vonatkozóan támogatásra irányuló igény (pályázat) került benyújtásra, vagy benyújtásra fog sor kerülni, az eljárást megindító felhívás a Képviselőtestület döntése alapján közzétehető.

A szakmai szakértő elkészíti az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet- és piacfelmérést, meghatározza a minőségi és mennyiségi igényeket, meghatározza a beszerzés tárgyát és mennyiségét, a bírálat során érvényesíteni kívánt szakmai és egyéb szempontokat, valamint elkészíti a műszaki leírást. A közbeszerzési műszaki leírás tartalmáért a szakmai szakértő a felelős.

A műszaki leírás tartalmazza a környezetvédelmi teljesítményre, a valamennyi követelménynek - így különösen a fogyatékos emberek számára a szolgáltatásokhoz való egyenlő esélyű hozzáférés szempontjának - megfelelő kialakításra, a biztonságra, és méretekre vonatkozó jellemzők meghatározását, ideértve a közbeszerzés tárgyára alkalmazandó, a terminológiára, a jelekre, a vizsgálatra és vizsgálati módszerekre, a csomagolásra, a jelölésre, a címkézésre, a használati utasításra, a gyártási folyamatokra és módszerekre vonatkozó követelményeket.

A közbeszerzési műszaki leírás meghatározására vonatkozó részletes szabályokat a 321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet tartalmazza.

A Bírálóbizottsági tagok személyéről a Polgármester dönt.

4.2. Az eljárások lefolytatása

A külső közbeszerzési tanácsadó gondoskodik az eljárást megindító hirdetések közzétételéről, illetve megküldéséről valamint a hirdetésekkel kapcsolatos hiánypótlások teljesítéséről, a Polgármester pedig adott esetben a szerkesztési illetve ellenőrzési díjnak a megfizetéséről.

Az Ajánlatkérő köteles a közbeszerzési dokumentumokat a gazdasági szereplők számára elektronikus úton, - a regisztrációs adatok megkérésének kivételével - korlátlanul és teljes körűen, térítésmentesen hozzáférhetővé tenni a Kbt. 39.§-ban foglaltaknak megfelelően.

A benyújtott ajánlatok / részvételi jelentkezések átvételéről, őrzéséről a külső közbeszerzési tanácsadó gondoskodik.

Az ajánlattevő/részvételre jelentkező részére – amennyiben ajánlatát/részvételi jelentkezését személyesen nyújtja be – az ajánlat/részvételi jelentkezés átvételéről elismervényt kell adni. A benyújtott ajánlatokról/részvételi jelentkezésekről nyilvántartást kell vezetni.

Az ajánlatok / részvételi jelentkezések bontását az ajánlattételi / részvételi jelentkezési határidő lejártakor kell megkezdeni, és a bontási eljárás mindaddig tart, amíg valamennyi ajánlat / részvételi jelentkezés felbontásra nem kerül. Az ajánlatokat / részvételi jelentkezéseket az ajánlatkérő képviselőjében eljáró személyek és az ajánlattevők / részvételi jelentkezők jelenlétében a külső közbeszerzési tanácsadó bontja fel a Kbt. 68. §-ban foglaltak figyelembevételével.

Az ajánlatok, részvételi jelentkezések felbontásáról és ismertetéséről jegyzőkönyv készül (bontási jegyzőkönyv). A jegyzőkönyv mellékletét képezi a jelenléti ív. A bontási jegyzőkönyv a jelen lévő ajánlattevők / részvételre jelentkezők részére a bontást követő 5 napon belül megküldésre kerül.

A Bírálóbizottság az ajánlattevők / részvételi jelentkezők ajánlatait / részvételi jelentkezéseit értékeli, a külső közbeszerzési tanácsadó pedig – a hiányos ajánlatot / részvételi jelentkezést benyújtók esetében gondoskodik azok hiánypótlásra felszólításáról. Amennyiben szükséges, a külső közbeszerzési tanácsadó felvilágosítást kér az ajánlattevőktől / részvételi jelentkezőktől, valamint tájékoztatást küld a nyilvánvaló számítási hibáról.

A Bírálóbizottság Elnöke és tagjai kötelesek írásban az ajánlatokról / részvételi jelentkezésekről indokolással ellátott bírálati lapot készíteni. A Bírálóbizottság az ajánlatokat / részvételi jelentkezéseket döntés-előkészítő ülésén értékeli, melyről jegyzőkönyv készül (Bírálóbizottsági jegyzőkönyv).

A Bírálóbizottság döntési javaslatot és szakvéleményt készít az ajánlattevők/részvételre jelentkezők szerződés teljesítésére való alkalmatlanságának megállapításáról, az ajánlat/részvételi jelentkezés érvénytelenné nyilvánításáról és az ajánlattevő/részvételre jelentkező kizárásáról, javaslatot tesz az eljárás nyertesére, illetve a második helyezett személyére vonatkozóan, javaslatát írásban indokolja.

A Döntéshozónak az adott közbeszerzési eljárás megindítását megelőző esetleges döntése alapján az ajánlatok értékelését követően a Bírálóbizottság elektronikus árlejtés lefolytatása után tesz javaslatot az eljárás nyertesére, illetve a második helyezett személyére vonatkozóan. Az elektronikus árlejtés az ellenszolgáltatás mértékére, illetőleg az ajánlatnak a bírálati részszempontok szerinti egyes tartalmi elemeire vonatkozó kedvezőbb ajánlat megtételét, és az ajánlatok rangsorolását elektronikus eszköz segítségével, automatizáltan teszi lehetővé. Elektronikus árlejtés kizárólag abban az esetben kezdeményezhető, amennyiben az az eljárást megindító hirdetményben előzetesen meghatározásra kerül.

Az ajánlattevők/részvételre jelentkezők szerződés teljesítésére való alkalmatlanságáról, az ajánlat/részvételi jelentkezés érvénytelenné nyilvánításáról, az ajánlattevő/részvételre jelentkező kizárásáról, a nyertes és – adott esetben – a második legjobb ajánlattevő(k) kiválasztásáról, vagy a közbeszerzési eljárás más módon történő lezárásáról szóló döntést a Bírálóbizottság javaslatának figyelembevételével a Döntéshozó hozza meg.

Az értékelést az ajánlati/részvételi felhívásban meghatározott határidőn belül el kell végezni.

A külső közbeszerzési tanácsadó köteles az ajánlattevőt vagy részvételre jelentkezőt írásban tájékoztatni az eljárás vagy az eljárás részvételi szakaszának eredményéről, az eljárás eredménytelenségéről, az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező kizárásáról, a szerződés teljesítésére való alkalmatlanságának megállapításáról, ajánlatának, illetve részvételi jelentkezésének a Kbt. 73. § szerinti egyéb okból történt érvénytelenné

nyilvánításáról, valamint ezek részletes indokáról, az erről hozott döntést követően a lehető leghamarabb, de legkésőbb három munkanapon belül.

Az AJÁNLATKÉRŐ kizárólag az eljárás nyertesével, vagy annak visszalépése esetén, a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített szervezettel (személlyel) kötheti meg a szerződést, ha az az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegezésben megjelölésre került.

A szerződéskötésre a Kbt. 131. §-ban foglaltaknak megfelelően kerülhet sor.

A megkötött szerződések módosítására a Kbt. 141. §-ban meghatározottak alapján van lehetőség. A Jegyző megvizsgálja (esetlegesen a megbízott lebonyolítóval megvizsgáltatja), hogy fennáll-e a szerződésmódosítás jogalapja, és javaslata alapján a Polgármester dönt a szerződés módosításáról.

4.3. A közbeszerzésekkel kapcsolatos jogorvoslat

A közbeszerzésekkel kapcsolatos jogorvoslati eljárásokban az AJÁNLATKÉRŐ jogi képviselőjét a közbeszerzési eljárások lefolytatására megfelelő szakmai felkészültséggel rendelkező személyek látják el, akiket a Polgármester jelöl ki.

Jogorvoslati eljárás esetén a Bírálóbizottság javaslata alapján a Polgármester dönt a folyamatban lévő közbeszerzési eljárás felfüggesztéséről, a szerződés megkötésének elhalasztásáról a Közbeszerzési Döntőbizottság érdemi határozatának meghozataláig. Az erről szóló értesítést a Polgármester küldi meg a Közbeszerzési Döntőbizottság részére.

A jogorvoslati eljárásban a Bírálóbizottság javaslata alapján a Polgármester meghozza a szükséges döntéseket, továbbá dönt a Közbeszerzési Döntőbizottság, illetőleg bíróság előtti jogorvoslati eljárásban képviselendő álláspontról.

4.4. Az éves statisztikai összegezés

Az AJÁNLATKÉRŐ előző évi közbeszerzéseiről szóló éves statisztikai összegezésének az elkészítéséért és a Közbeszerzési Hatóság számára határidőben (legkésőbb a tárgyévét követő május 31-ig) történő megküldéséért a Jegyző a felelős.

5. Az iratok kezelése és megőrzésére vonatkozó szabály

A közbeszerzési eljárások során valamennyi dokumentumot írásban kell elkészíteni, és az egyes eljárási cselekményeket a Kbt. rendelkezéseinek megfelelően írásban kell rögzíteni.

Az AJÁNLATKÉRŐ a Kbt. 42. §-ban rögzítettek szerint gondoskodik a közbeszerzésekkel kapcsolatos iratok iktatásáról, illetve – *ha törvény eltérően nem rendelkezik* – az eljárással kapcsolatban keletkezett összes iratnak az eljárás lezárulásától számított 5 (öt) évig történő megőrzéséről. Ha az ügyben jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább öt évig kell megőrizni.

6. A közbeszerzések ellenőrzése

A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a Dél-békési Kistérség Többcélú Társulás belső ellenőrzést végző külső szervezet hatáskörébe tartozik.

Az ellenőrzés során különös gondot kell fordítani a szabályszerűsége, az elbírálás szempontjainak előkészítésére, és azok érvényesítésére az elbírálás során.

7. Hatályba léptetés

Jelen Szabályzat **2017. július 21.** napján lép hatályba. Rendelkezéseit a hatályba lépését követően indult közbeszerzési eljárásokban kell alkalmazni. Egyidejűleg a 33/2016. (III.24) Kt. határozattal jóváhagyott közbeszerzési szabályzat hatályát veszti.

8. Vegyes rendelkezések

Jelen Szabályzat csak a hatályos Kbt. és végrehajtási rendeletei figyelembe vételével alkalmazható!

A közbeszerzési eljárásban közreműködő, részt vevő személyek és szervezetek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni!

Dombegyház, 2017. július 20.



.....
polgármester



.....
jegyző

