

Dabas Város Önkormányzat

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Jóváhagyta Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

Hatályba lép: 2009. május 15.

TARTALOMJEGYZÉK

Tartalom

I. Rész	3
Általános rendelkezések	3
I. A szabályzat célja, alanyi hatálya	3
II. Az ajánlatkérő jogállása	3
III. Alapvető szabályok	4
IV. Értelmező rendelkezések	5
II. Rész	6
A közbeszerzési eljárással kapcsolatos feladatok, felelősségi rend	6
I. A Képviselő-testület feladatai	6
II. A Polgármester feladatai	6
III. A Jegyző feladatai	7
IV. Bíráló Bizottság feladatai	7
V. PÉNZÜGYI SZAKÉRTŐ FELADATAI	7
VI. KÖZBESZERZÉS TÁRGYA SZERINTI SZAKÉRTŐ FELADATAI	8
VII. Jogi, közbeszerzési szakértő feladatai	8
XI. A Bíráló Bizottság működésének szabályai	9
III. RÉSZ	9
Éves összesített közbeszerzési terv	9
IV. RÉSZ	10
Éves statisztikai összegezés	10
V. RÉSZ	10
A KÖZBESZERZÉSEK ELLENŐRZÉSE	10
VI. RÉSZ	10
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	10
1. számú melléklet: Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat, illetve a vagyon- nyilatkozattételről szóló nyilatkozat	11
2. számú melléklet: a közbeszerzés tárgya szerinti szakértő nyilatkozata a beszerzés részekre bontásának lehetőségeiről	12
3. SZÁMÚ MELLÉKLET: KÖZBESZERZÉSI FELELŐSSÉGI REND	13

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 Dabas Város Önkormányzat Képviselő-testülete a következő közbeszerzési szabályzatot alkotja:

I. Rész **Általános rendelkezések**

I. A szabályzat célja, alanyi hatálya

A jelen közbeszerzési szabályzat célja Dabas Város 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. E szabályzat hatálya nem terjed ki a Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzésekre.

1. E szabályzat hatálya kiterjed:
 - (1) Dabas Város Önkormányzatára és a Polgármesteri Hivatalra, valamint a hozzá tartozó
 - (2) Múzsák Alapfokú Művészetoktatási intézményre /részben önállóan gazdálkodó/
 - (3) Halász Boldizsár Városi Könyvtárra /részben önállóan gazdálkodó/
2. Az alábbi Dabas Város Önkormányzata által fenntartott intézmények közbeszerzési eljárásaikat önállóan folytatják le. Ezen intézmények önálló ajánlatkérőnek minősülnek, ezért önállóan kötelesek kialakítani és elfogadni Közbeszerzési Szabályzatukat, valamint lefolytatni a közbeszerzési eljárásaikat:
 - (1) II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola /önállóan gazdálkodó/ és a hozzá tartozó 1. számú Óvoda /részben önállóan gazdálkodó/,
 - (2) Kossuth Lajos Általános Iskola /önállóan gazdálkodó/ és a hozzá tartozó 2. számú Óvoda /részben önállóan gazdálkodó/,
 - (3) Gyóni Géza Általános Iskola /önállóan gazdálkodó/ és a hozzá tartozó 3. számú Óvoda /részben önállóan gazdálkodó/,
 - (4) Kossuth Zsuzsanna Szakképző Iskola /önállóan gazdálkodó/,
 - (5) Kossuth Lajos Művelődési Központ /önállóan gazdálkodó/,
 - (6) Városi Tűzoltóság /önállóan gazdálkodó/,
 - (7) Dr. Halász Géza Szakorvosi Rendelőintézet /önállóan gazdálkodó/,
3. Az Önkormányzat egyszemélyes, ill. többségi tulajdonú gazdasági társaságai önálló ajánlatkérőnek minősülnek, közbeszerzési eljárásaikat önállóan folytatják le.
4. Az alábbi Dabas Város Önkormányzata által fenntartott intézmények a jelen szabályzat hatálya alá tartozó beszerzéseit az önkormányzat Polgármesteri Hivatala folytatja le:
 - (1) Múzsák Alapfokú Művészetoktatási intézmény /részben önállóan gazdálkodó/
 - (2) Halász Boldizsár Városi Könyvtár /részben önállóan gazdálkodó/

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, illetve speciális szabályok

Az alábbi pontok a közbeszerzési eljárások alapvető szabályait tartalmazzák, kiegészítve olyan speciális szabályokkal, melyeket a közbeszerzési jogszabályok nem határoznak meg. Egyébiránt a jelen szabályzatnak nem célja a közbeszerzési jogszabályokban meghatározott szabályozás részletes ismertetése.

1. A közbeszerzési szabályzat hatálya ajánlatkérő által visszerhes 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.
6. Az eljárásban résztvevő személyek összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot kötelesek tenni. A titoktartási kötelezettségét megszegő személy felel az ebből adódó kárért. Az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat iratmintáját jelen közbeszerzési szabályzat **1. számú melléklete** tartalmazza.
7. Az eljárások lebonyolítása során a teljes körű hiánypótlás lehetőségét biztosítani kell.
8. Az eljárás előkészítése és lefolytatása során az írásbeli kapcsolattartás (levél, fax, e-mail) a szóbeli kapcsolattartással egyenértékű azzal, hogy az eljárással kapcsolatos minden jelentős tény és eseményt írásban dokumentálni kell.
9. 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.
10. A közbeszerzés értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyaért 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.
11. A közbeszerzésekről szóló törvény és a Magyar Köztársaság mindenkori éves költségvetésében megadott értékhatárok elérése esetén kötelező közbeszerzési eljárást lefolytatni. A

tárgyévra vonatkozó közbeszerzési értékhatárok - tájékoztató jelleggel – a Közbeszerzések Tanácsa hivatalos honlapján, a www.kozbeszerzes.hu oldalon is megtalálható.

12. A Kbt. 8. § (1) bekezdése alapján a közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek, illetőleg szervezeteknek megfelelő - a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi - szakértelemmel kell rendelkezniük.

13. A beérkezett ajánlatokat a bontási eljárás előtt felbontani tilos. A sérülten érkezett ajánlatokat 3 fő jelenlétében haladéktalanul be kell csomagolni, melyről jegyzőkönyvet kell felvenni. A beérkezett ajánlatok borítékján rögzíteni kell a beérkezés időpontját év/hó/nap pontossággal. Az ajánlattételi határidő napján érkezett ajánlatokon az óra/perc adatokat is fel kell tüntetni.

14. Minden esetben elő kell írni (kivéve, ha az adott eljárás vonatkozásában ezt a Kbt. nem teszi lehetővé), hogy az ajánlatban meg kell jelölni a közbeszerzésnek azt a részét, amellyel összefüggésben az ajánlattevő harmadik személlyel szerződést fog kötni, e szervezet (személy) meghatározása nélkül, illetőleg hogy az ajánlatban meg kell jelölni az ajánlattevő által a szerződés teljesítéséhez a közbeszerzés értékének 10 %-át meghaladó mértékben igénybe venni kívánt alvállalkozókat.

IV. Értelmező rendelkezések

Bíráló Bizottság:

A Kbt. 8. § (3) bekezdése alapján az ajánlatkérő nevében - a Polgármester döntése alapján - az ajánlatok bontását, elbírálását, a Képviselő-testület - a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó testület - részére írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készítő testület. A bizottság munkájáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek részét képezik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.

Pénzügyi szakértő:

Az Ajánlatkérő nevében - a Polgármester döntése alapján - a pénzügyi szakértelem körébe tartozó feladatokat ellátó személy, vagy szervezet.

Jogi szakértő:

Az Ajánlatkérő nevében - a Polgármester döntése alapján - a jogi szakértelem körébe tartozó feladatokat ellátó személy, vagy szervezet.

Közbeszerzés tárgya szerinti szakértő:

Az Ajánlatkérő nevében - a Polgármester döntése alapján – az adott beszerzés tárgyától függő ismeretekkel rendelkező, a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelem körébe tartozó feladatokat ellátó személy, vagy szervezet.

A Kbt. 4. § 14. pontja alapján a közbeszerzési eljárás előkészítése:

Az adott közbeszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények elvégzése, így különösen az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet-, illetőleg piacfelmérés, a közbeszerzés becsült értékének felmérése, az eljárást megindító (meghirdető) hirdetmény, felhívás és a dokumentáció előkészítése.

II. Rész

A közbeszerzési eljárással kapcsolatos feladatok, felelősségi rend

Dabas Város Önkormányzata által lefolytatott közbeszerzések felelősségi és döntési rendjét jelen szabályzat **3. számú melléklete** tartalmazza.

I. A Képviselő-testület feladatai

1. a közbeszerzési eljárás megindításáról szóló döntés meghozatala (amennyiben az adott beszerzést a költségvetés nem tartalmazza),
2. dönt a közbeszerzési szabályzat módosításáról, vagy új közbeszerzési szabályzat elfogadásáról,
3. dönt az éves összesített közbeszerzési terv elfogadásáról, annak módosításáról,
4. speciális közbeszerzésre a jelen közbeszerzési szabályzattól eltérő felelősségi, dokumentálási rendet állapíthat meg,
5. erre vonatkozó előterjesztés esetén dönt a közbeszerzésekkel kapcsolatos egyéb, kivételes fontosságú kérdésekben,
6. tervpályázati eljárás esetén megválasztja az Ajánlatkérő nevében eljáró személyeket,
7. meghozza meg az eljárást lezáró, illetve a részvételi szakaszt lezáró döntést.

II. A Polgármester feladatai

1. Bíráló Bizottság tagjainak kiválasztása, megbízása,
2. ajánlati/ajánlattételi, részvételi felhívás és dokumentáció elfogadása, a közbeszerzési eljárás megindításáról szóló döntés meghozatala (amennyiben az adott beszerzést a költségvetés tartalmazza),
3. közbeszerzésekkel kapcsolatos egyéb, kivételes fontosságú kérdésekben döntés meghozatalát kezdeményezi,
4. aláírja a szerződést,
5. szükség esetén aláírja a szerződés módosítását,
6. aláírja az éves statisztikai összegezést,
7. dönt előzetes összesített tájékoztató készítéséről, vagy egyes beszerzések központosított közbeszerzés keretében történő beszerzéséről,
8. a keretmegállapodásos eljárás második – meghatározott közbeszerzési tárgyak konkrét beszerzésére irányuló – részében a polgármester jár el, s az ajánlatkérő nevében meghozza az eljárást lezáró döntést.

III. A Jegyző feladatai

1. szükség esetén állásfoglalást kér, döntést kezdeményez a hatáskörrel rendelkező szervtől, személytől,
2. felel az eljárás és a szerződés teljesítésének, módosításának belső ellenőrzéséért,
3. gondoskodik a közbeszerzésekkel kapcsolatos egyéb adminisztrációs teendők (éves összesített közbeszerzési terv, éves statisztikai összegezés, előzetes összesített tájékoztató elkészítése és megküldése, hirdetmények közzététele az ajánlatkérő, illetve a Közbeszerzések Tanácsa honlapján) ellátásáról,
4. felügyeli a közbeszerzések teljes folyamatát, rendszeresen ellenőrzi a közbeszerzési eljárásban bevont dolgozók és egyéb személyek tevékenységét,
5. azonnal köteles kivizsgálni, minden közbeszerzést zavaró körülményt és minden olyan esetet, amely annak eredményét befolyásolhatja,
6. jogkörében minden olyan intézkedést megtesz, illetve köteles megtenni, amely a közbeszerzések lefolytatásának jogszerűségét és erkölcsi tisztaságát biztosítja,
7. a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatokat a köztisztviselők munkaköri leírásában rögzíti,
8. gondoskodik a közbeszerzési iratok őrzéséről és nyilvántartásáról.

IV. Bíráló Bizottság feladatai

1. a szabályzat **3. számú melléklete** szerint meghozza a közbeszerzési eljárás során szükséges döntéseket.

V. Pénzügyi szakértő feladatai

1. A Pénzügyi Főosztály vezetője felelős azért, hogy a beszerzés pénzügyi ellenszolgáltatása ütemezetten rendelkezésre álljon, illetve a beszerzés pénzügyi fedezetének meglétéért. Amennyiben a közbeszerzési eljárás megkezdésekor a fedezet nem állna rendelkezésre, úgy azt a jegyzőnek jelezni köteles.
2. Az adott közbeszerzési eljárás pénzügyi szakértelemmel rendelkező szakértője felel az eljárás előkészítésének és lefolytatásának pénzügyi szabályszerűségéért
3. Az adott közbeszerzési eljárás pénzügyi szakértelemmel rendelkező szakértője felel a felhívás, a dokumentáció és a kiegészítő tájékoztatás pénzügyi kérdésekre vonatkozó részeinek szakmai tartalmáért
4. Az adott közbeszerzési eljárás pénzügyi szakértelemmel rendelkező szakértője felel a közbeszerzési eljárásban (felhívásban) meghatározott pénzügyi-gazdasági alkalmassági feltételek jog- és szakszerűségéért, különösen a Kbt. 69. (3) bekezdésében foglaltak betartásáért

VI. Közbeszerzés tárgya szerinti szakértő feladatai

1. felel az eljárás előkészítésének és lefolytatásának közbeszerzés tárgya szerinti szabályszerűségéért, a közbeszerzés tárgyának és mennyiségének, illetve a szakmai típusú bírálati szempontok meghatározásáért,
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 szakszerűségéért, különösen a Kbt. 69. (3) bekezdésében foglaltak betartásáért,
5. felel a dokumentációban különösen a műszaki iratok és a szerződési feltételek szakmai helytállóságáért,
6. a kötendő szerződés aláírásra történő előkészítése szakmai szempontból.

VII. Jogi, közbeszerzési szakértő feladatai

1. Jogi szakértelem körébe tartozó feladatok:

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

2. Közbeszerzési szakértelem körébe tartozó feladatok:

- a. A rendelkezésre álló információk alapján javaslatot tesz az eljárás típusának meghatározására;
- b. eljárást megindító felhívás előkészítése – e-mail, fax, telefon, személyes – egyeztetések alapján;
- c. dokumentáció előkészítése a közbeszerzés tárgya szerinti szakértő által adott közbeszerzési műszaki leírás alapján;
- d. részvétel a Bíráló Bizottság ülésein, munkájában;
- e. eljárást megindító felhívás, dokumentáció megküldése;
- f. kiegészítő tájékoztatás megküldése;
- g. ajánlatok felbontása;
- h. jegyzőkönyv előkészítése a bontásról;
- i. bontásról készült jegyzőkönyv megküldése az ajánlattevőknek;
- j. hiánypótlási felhívások előkészítése;
- k. tárgyalás lefolytatása, tárgyalási jegyzőkönyv elkészítése;
- l. ajánlatok bírálata során javaslatot készít;
- m. bírálati lapok és bírálati jegyzőkönyv előkészítése;
- n. írásbeli összegezés előkészítése;
- o. szakvélemény és döntési javaslat előkészítése;
- p. írásbeli összegezés megküldése az ajánlattevőknek;
- q. esetleges jogorvoslati eljárás esetén részvétel a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti

eljárásban;

- r. a közbeszerzési szakértő minden esetben előkészíti a vonatkozó jegyzőkönyvek tervezetét, személyes részvétel esetén pedig jegyzőkönyvet készít a Bíráló Bizottság munkájáról.

XI. A Bíráló Bizottság működésének szabályai

1. A Bíráló Bizottság (továbbiakban: Bizottság) üléseit a közbeszerzési szakértő hívja össze.
2. A Bizottság határozatképes, ha ülésén tagjainak több mint a fele részt vesz. A határozatképesség szempontjából résztvevőként kell figyelembe venni a Bíráló Bizottság azon tagját, aki véleményét, szavazatát írásban kifejtette és azt az Polgármesternek, vagy a közbeszerzési szakértőnek megküldte.
3. Nem szükséges a határozatképesség vizsgálata a beérkezett ajánlatok bontásakor, illetve az ajánlattevőkkel folytatott tárgyaláskor, illetve helyszíni bejárás, konzultáció tartásakor, hiánypótlás elrendelésekor.
4. A Bíráló Bizottság testületként működik, döntéseit határozat formájában, egyszerű szótöbbséggel hozza. A Bíráló Bizottság tagjai 1-1 szavazattal rendelkeznek. Szavazategyenlőség esetén az elnök (az elnök akadályoztatása esetén az elnök-helyettes) szavazata dönt.
5. Az eljárást megindító hirdetmény csak abban az esetben tehető közzé, ha az adott eljárásban a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező, a pénzügyi-, jogi- 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

1. A jóváhagyott költségvetési előirányzatok és az Irodák (szervezeti egységek) előzetes igénybejelentésének figyelembevételével legkésőbb április 15. napjáig a Képviselő-testület éves összesített közbeszerzési tervet fogad el az adott évre tervezett közbeszerzésekről.
2. 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.
3. 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.
4. A közbeszerzési terv készítésével kapcsolatos felelősségi köröket a szabályzat **3. számú melléklete** tartalmazza.

IV. RÉSZ

Éves statisztikai összegezés

Az Önkormányzat adott év alatt lefolytatott közbeszerzéseiről a jegyző éves statisztikai összegezés köteles készíteni, illetve közbeszerzési tanácsadóval készíttetni, 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. május 15-én lép hatályba, hatálybalépésével egyidejűleg Dabas Város Önkormányzat korábban hatályos Közbeszerzési Szabályzata hatályát veszti.
2. Jelen közbeszerzési szabályzatot DabasVáros Önkormányzatának Képviselő-testülete a 129/2009. (V.14.) számú Képviselő-testületi határozatával fogadta el.

Dabas, 2009. május 15.

Kőszegi Zoltán
polgármester

Garajszki Gábor
jegyző

1. számú melléklet: Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat, illetve a vagyonnyilatkozattételről szóló nyilatkozat

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott

Név:.....

Lakcím:.....

mint Dabas Város Önkormányzata által a megnevezéssel kiírt közbeszerzési eljárásba bevont személy a *Közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény* (Kbt.) 10. § (7) bekezdése alapján

kijelentem,

hogy velem szemben a Kbt. 10. §-ában meghatározott összeférhetetlenségi ok nem áll fenn.

Egyben kötelezettséget vállalok arra, hogy a fenti tárgyú közbeszerzési eljárással kapcsolatban tudomásomra jutott, a Ptk. 81. §. (2) bekezdésében meghatározott üzleti titkot megőrzöm, azt sem az eljárás befejezése előtt, sem pedig azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom.

Tudomással bírok az összeférhetetlenség fennállásának és titoktartási kötelezettség megszegésének következményeiről.

Mint az eljárásba bevont személy kötelezettséget vállalok továbbá arra, hogy a 2007. évi vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló CLII. tv szerinti vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségemnek eleget teszek a törvényi szabályozásnak megfelelően, az alábbiak szerint¹:

☐ Más közbeszerzési eljárás során, vagy egyéb tisztségemnél / megbízatásomnál fogva vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségemnek már eleget tettem, illetve folyamatosan a törvény szerint eleget teszek. Vagyonnyilatkozatomat a következő szerv őrzi:

..... (név, cím)

☐ Vagyonnyilatkozatot csak a jelen eljárásba történő bevonásom miatt kell tennem, s e kötelezettségemnek az ajánlatkérő helyi szabályzata szerint 5 munkanapon belül eleget teszek. Tudomással bírok arról, hogy az eljárásban csak a vagyonnyilatkozat-tételt követően vehetek részt.

Jelen nyilatkozat a jogkövetkezmény ismeretében, minden befolyástól mentesen, saját kezűleg, az alulírott helyen és napon írtam alá.

Dabas,

.....

¹ Kérjük a megfelelő X-el jelölje.

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

Alulírott

Név:.....

Lakcím:.....

mint Dabas Város Önkormányzata által a megnevezéssel kiírt közbeszerzési eljárásban a Bíráló Bizottság 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:

Dabas,

.....
Közbeszerzés tárgya szerinti szakértő

3. SZÁMÚ MELLÉKLET: KÖZBESZERZÉSI FELELŐSSÉGI REND

Feladat megnevezése	Felelős	Határidő	Döntéshozó
1. Beszerzési igények felmérése és összesítése, piacfelmérés Irodánként	Osztályvezetők, Irodavezetők, referensek	Adott éves költségvetés elfogadásáig	A Közbeszerzési terv jóváhagyásával a Képviselő-testület
2. Beszerzési igények összesítése (becsült érték meghatározása Kbt. 35-40. §)	Közbeszerzési szakértő (bonyolító, közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy) a Pénzügyi Osztály vezetőjének közreműködésével	Adott éves költségvetés elfogadásáig, illetve felmerüléskor	-
3. Éves Összesített Közbeszerzési Terv elkészítése	Közbeszerzési szakértő előkészíti, jegyző véleményezi, polgármester előterjeszti	tárgyév március 31-ig	Képviselő-testület legkésőbb április 15. napjáig elfogadja a tervet
4. Éves Összesített Közbeszerzési Terv módosítása évközben	Osztályvezető, Irodavezető, referens kezdeményezi, közbeszerzési szakértő előkészíti, jegyző véleményezi, polgármester előterjeszti	felmerüléskor	Képviselő-testület
5. Bíráló Bizottság tagjainak megválasztása (a konkrét közbeszerzési eljárásban a pénzügyi, jogi, közbeszerzési és a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személyek, illetve egyéb tagok megválasztása)	-	felmerüléskor	Polgármester

Feladat megnevezése	Felelős	Határidő	Döntéshozó
6. Közbeszerzési Műszaki leírás összeállítása (Dokumentáció részeként)	közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy, tanácsadóként közreműködik a közbeszerzési szakértő	Az éves összesített Közbeszerzési Tervben meghatározottak szerint, illetve felmerüléskor	Polgármester
7. A beszerzés részekre bonthatóságának vizsgálata	közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy, tanácsadóként közreműködik a közbeszerzési szakértő	Az éves összesített Közbeszerzési Tervben meghatározottak szerint, illetve felmerüléskor	-
8. Eljárást megindító hirdetmény tervezetének összeállítása (illetve hirdetmény visszavonása, módosítása)	Közbeszerzési szakértő	Az éves összesített Közbeszerzési Tervben meghatározottak szerint, illetve felmerüléskor	Polgármester
9. Ajánlati / Részvételi Dokumentáció (beleértve a szerződéstervezet is) tervezetének összeállítása (illetve dokumentáció visszavonása, módosítása)	Közbeszerzési szakértő, a szerződés-tervezetet a jogi szakértő készíti el	Az éves összesített Közbeszerzési Tervben meghatározottak szerint, illetve felmerüléskor	Polgármester
10. Ajánlati / Részvételi Dokumentáció részét képező szerződéstervezet véleményezése	Jogi szakértő	Az éves összesített Közbeszerzési Tervben meghatározottak szerint, illetve felmerüléskor	-

Feladat megnevezése	Felelős	Határidő	Döntéshozó
11. Eljárást megindító hirdetmény közzététele	Közbeszerzési szakértő	Az éves összesített Közbeszerzési Tervben meghatározottak szerint, illetve felmerüléskor	-
12. Kiegészítő tájékoztatás, helyszíni bejárás, konzultáció lefolytatása	Közbeszerzési szakértő koordinálja (a pénzügyi, jogi és a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy közreműködik)	Kbt.-ben meghatározottak szerint	Közbeszerzési szakértő
13. Ajánlati Dokumentáció (értve ez alatt a Részvételi Dokumentációt is) rendelkezésre bocsátása	Közbeszerzési szakértő	a hirdetmény közzétételétől az ajánlati / részvételi határidő lejártáig	-
14. A www.dabas.hu honlapon (illetve a KT honlapján) gondoskodik az adott eljárás közbeszerzési eljárásonként csoportosított, a Kbt. 17/C §-ban meghatározott hirdetmények közzétételéről	Közbeszerzési szakértő a rendelkezésre bocsátásért, vezető informatikus a közzétételért	Folyamatosan, a Kbt.-ben meghatározottak szerint	-

Feladat megnevezése	Felelős	Határidő	Döntéshozó
15. Ajánlatok (ide értve a részvételi jelentkezéseket is) bontása	Jegyzőkönyvet készíti: Közbeszerzési szakértő	ajánlattételi (részvételi) határidő lejártakor	-
16. Bontási jegyzőkönyvek megküldése	Közbeszerzési szakértő	a Kbt.-ben meghatározottak szerint	-
17. Ajánlatok / Részvételi jelentkezések hiánypótlás előtti bírálata, hiánypótlás elrendelése	Közbeszerzési szakértő koordinál és javaslatot készít (a pénzügyi, jogi és a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy közreműködik)	első körben az ajánlatok bontásától számított 5 munkanapon belül, majd felmerüléskor	Bíráló Bizottság
18. Hiánypótlási felhívások megküldése	Közbeszerzési szakértő	Bíráló Bizottság döntésétől számított 1 napon belül	-
19. Tárgyalás az ajánlattevőkkel	a tárgyalást vezeti és jegyzőkönyvet készít: Közbeszerzési szakértő, a Bíráló Bizottság tagjai közreműködnek, a Polgármester igény szerint személyesen részt vesz, ill. további személyeket delegál	a felhívásban megjelölt időpont szerint	-

Feladat megnevezése	Felelős	Határidő	Döntéshozó
20. Ajánlatok hiánypótlás utáni bírálata (az ajánlat érvényességéről, érvénytelenségéről való döntés)	Közbeszerzési szakértő koordinál és javaslatot készít (a pénzügyi, jogi és a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy közreműködik)	a hiánypótlási határidő lejártától számított 5 munkanapon belül	Bíráló Bizottság
21. Írásbeli szakvélemény, döntési javaslat, írásbeli összegezés, bírálati lapok, jegyzőkönyv összeállítása	Közbeszerzési szakértő	A Bíráló Bizottság döntésétől számított 1 munkanapon belül	Bíráló Bizottság
22. Eljárást, illetve részvételi szakaszt lezáró döntés meghozatala, döntés a szerződés módosításáról	előterjesztést készít a Közbeszerzési szakértő	Képviselő-testületi ülés meghívójának, anyagainak kiküldési rendje szerint	Képviselő-testület
23. Az érvényessé, vagy érvénytelenné nyilvánított ajánlato(ka)t, illetve az eljárásból történő kizárásról hozott döntést visszavonása, vagy döntés az ajánlattevő kizárájáról, amennyiben az a vélhetően törvénysértő korábbi döntést orvosolja, s erre a Kbt. lehetőséget biztosít.	Közbeszerzési szakértő, vagy más, előterjesztő személy	felmerüléskor	Képviselő-testület, vagy Bíráló Bizottság

Feladat megnevezése	Felelős	Határidő	Döntéshozó
24. Döntés a szerződés módosításáról abban az esetben, ha a szerződés módosítás érdemi műszaki tartalom változtatással jár, vagy bírálati résszempontot érint	előterjesztést készít a Közbeszerzési szakértő	Képviselő-testületi ülés meghívójának, anyagainak kiküldési rendje szerint	Képviselő-testület
25. Döntés a szerződés módosításáról abban az esetben, ha a szerződés módosítás érdemi műszaki tartalom változtatással nem jár, illetve bírálati résszempontot nem érint	előterjesztést készít a Közbeszerzési szakértő	felmerüléskor	Polgármester
26. Eredményhirdetés lebonyolítása, írásbeli összegzés megküldése az ajánlattevőknek / részvételre jelentkezőknek	Közbeszerzési szakértő	a felhívásban megjelölt időpont szerint	-
27. Tájékoztató az eljárás / részvételi szakasz eredményéről	Közbeszerzési szakértő	a Kbt.-ben meghatározottak szerint	-
28. A kötetendő szerződés aláírásra történő előkészítése a lefolytatott közbeszerzési eljárás alapján	Közbeszerzési szakértő, szükség szerint a jogi és közbeszerzés tárgya szerinti szakértő közreműködésével	az eredményhirdetést követő 1 munkanapon belül	Aláírja: Polgármester, Ellenjegyző: Jegyző
29. Ajánlatkérő képviselete jogorvoslat esetén	Jogi és Közbeszerzési szakértő	a Kbt.-ben meghatározottak szerint	-

Feladat megnevezése	Felelős	Határidő	Döntéshozó
30. A www.dabas.hu honlapon (illetve 2010. január 1-től a KT honlapján) gondoskodik a közbeszerzés alapján megkötött szerződés(ek) közzétételéről a Kbt. 99/A § alapján	Közbeszerzési szakértő a rendelkezésre bocsátásért, vezető informatikus a közzétételért	a Kbt.-ben meghatározottak szerint	-
31. Figyelemmel kíséri a szerződés teljesítését, szükség esetén döntést kezdeményez, tájékoztatást ad a teljesítésről	szakmailag illetékes osztályvezető, irodavezető, referens a közbeszerzési szakértő közreműködésével	a teljesítési határidő szerint	A Kbt. 303. § szerinti módosításról a Polgármester vagy a Képviselő-testület dönt a fentiekben szabályozottak szerint
32. Tájékoztatást ad a közbeszerzés alapján megkötött szerződés teljesítéséről	Hirdetményt készít: Közbeszerzési szakértő, honlapon történő közzétételről gondoskodik: Közbeszerzési szakértő a rendelkezésre bocsátásért, vezető informatikus a közzétételért	a Kbt.-ben meghatározottak szerint	-