

# **Nádudvar Város Önkormányzat**

## **Közbeszerzési Szabályzata**



Megállapította a 178/2012. (X.15.) Ök. sz. határozat  
Módosította: az 54/2013. (III.20.) Ök. sz. határozat  
a 176/2013. (IX.26.) Ök. sz. határozat  
a 113/2015. (VIII.5.) Ök. sz. határozat

## **Nádudvar Város Önkormányzat Közbeszerzési szabályzata**

Nádudvar Város Önkormányzat Képviselő-testülete a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 22. § (1) bekezdése alapján közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjének, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körének és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjének megállapítása érdekében az alábbiak szerint alkotja meg.

### **1. Általános rendelkezések**

1.1. Jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed az Önkormányzat (Ajánlatkérő) nevében eljáró és közbeszerzési eljárásaiba bevont szervekre és személyekre.

1.2. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás, szolgáltatási koncesszió, építési koncesszió megrendelésére, ha annak értékhatára eléri a nemzeti értékhatárt.

1.3. Jelen szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni a tervpályázati eljárások, esetén is.

1.4. A közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó eljárások irányítása és a döntés valamennyi közbeszerzési eljárásban a Képviselő-testület feladata. Az adott eljárásra vonatkozó döntések meghozatalában nem vehet rész az a képviselő, a Beszerzési Munkacsoport azon tagja akivel szemben a Kbt. 24. §-ban foglalt kizáró körülmény fennáll, illetve, aki valamennyi ajánlat kedvező elbírálásában anyagilag, vagy más szempontból érdekelt, továbbá az, aki az ajánlattevőkkel perben, haragban áll. A Beszerzési Munkacsoport tagja haladéktalanul köteles jelezni az elnöknek, a képviselő a polgármesternek, ha vele szemben a jelen bekezdésben foglalt kizáró ok, illetve körülmény merül fel.

1.5. A közbeszerzési törvény hatálya alá nem tartozó (nemzeti értékhatárok alatti) beszerzési eljárások előkészítése, irányítása és a döntés, valamint azon beszerzésekről való döntés, melyek a Kbt. értelmében kivételnek minősülnek (Kbt. 9. §, 120. §) a polgármester feladata. Ezen beszerzési eljárások során a polgármester köteles biztosítani az 1.6. pontban foglalt alapelvek érvényesülését.

1.6. Minden közbeszerzési eljárásban alapelv a verseny tisztasága, az átláthatóság, a nyilvánosság, a gazdasági szereplők részére nyújtandó esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód, továbbá a jóhiszeműség és tisztesség, a rendeltetésszerű joggyakorlás elősegítése. Ajánlatkérő a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva köteles eljárni. A közbeszerzési eljárásokban alkalmazandók továbbá a Kbt. 2. § (5) és (6) bekezdésében rögzített alapelvek is.

1.7. A közbeszerzési eljárásokban az eljáró személyek a jelen szabályzatban rögzített feladatok ellátásáért tartoznak felelősséggel.

1.8. A Nádudvar Város Önkormányzat, mint ajánlatkérő által lefolytatott beszerzések tekintetében az önkormányzat döntése értelmében a közbeszerzési szakértői-, tanácsadói és lebonyolítói feladatait a Kbt. által előírt összeférhetlenségi szabályok betartása mellett a Nádudvari Településfejlesztési és Városgazdálkodási Nonprofit Kft. látja el.

1.9. Az eljárásban részt vevő személyek, szervek, és azok feladatai:

a) A Képviselő-testület feladatai:

- \* a tárgyévben megvalósítandó közbeszerzések pénzügyi fedezetének a költségvetési rendeletben való meghatározása.
- \* az előzetes összesített tájékoztató jóváhagyása,
- \* az ajánlati felhívás/ajánlattételi felhívás, valamint a részvételi felhívás feladás előtti jóváhagyása,
- \* a közbeszerzési eljárás megindításának jóváhagyása,
- \* a jegyző által előkészített tárgyévi közbeszerzési terv jóváhagyása, módosítása,
- \* a Szabályzatban meghatározott egyéb feladatok.

b) A Beszerzési Munkacsoport feladatai:

- \* a közbeszerzési eljárás előkészítése, az ajánlati/ajánlattételi felhívás, részvételi jelentkezés, a dokumentáció elkészítése, rendelkezésre bocsátása,
- \* a közbeszerzés tárgyát képező eljárással összefüggésben elkészíti az illetékes osztály közreműködésével a beszerzés műszaki specifikációját, valamint az ajánlati dokumentációt, ideértve a közbeszerzés tárgyát képező mellékleteket,
- \* az illetékes irodával egyeztetett módon közreműködik az eljárás során érkezett kérdések és észrevételek megválaszolásában, illetőleg a válaszadás előkészítésében. A hozzá érkezett kérdéseket haladéktalanul továbbítja az illetékes iroda felé.

c) A Bíráló Bizottság feladatai:

- \* a részvételi jelentkezések és ajánlatok felbontása,
- \* az értékelési eljárás lefolytatása,
- \* a hiánypótlással kapcsolatos döntések meghozatala,
- \* a kizáró okok vizsgálata
- \* a Szabályzatban meghatározott egyéb feladatok.

d) A Polgármester feladatai

- \* a Szabályzat 1.5., 5., 10.3. pontban foglalt feladatok ellátása, a hivatalos közbeszerzési tanácsadó bevonása a közbeszerzési eljárásba.

e) A jegyző feladatai:

- \* az Képviselő-testület részére az illetékes iroda közreműködésével meghatározza a közbeszerzés értékét,
- \* koordinálja a közbeszerzési eljárást az ajánlati felhívás elkészítésétől az eljárás eredményének a Közbeszerzési Értesítőben történő közzétételéig,
- \* a Kbt-ben meghatározott határidőre elkészíti és módosítja közbeszerzési tervet az adott évben tervezett közbeszerzésekről, majd az Képviselő-testület jóváhagyását követően a Közbeszerzések Tanácsa részére megküldi,
- \* az előzetes összesített tájékoztató elkészítése és Képviselő-testület jóváhagyását követő megküldése a Közbeszerzések Tanácsa részére,
- \* gondoskodik a Kbt. 31. §-ban megjelölt adatok, információk honlapon történő közzétételéről,
- \* a Szabályzatban meghatározott egyéb feladatok.

A jegyző ezen feladatait a Polgármesteri Hivatal Beszerzési Munkacsoportja útján látja el.

## **2. A közbeszerzési eljárások tervezésével összefüggő feladatok**

2.1. A Kbt. 33. § szerinti közbeszerzési tervet jegyző készíti el és a Képviselő-testület hagyja jóvá. A jegyző a tervet olyan időben köteles elkészíteni, hogy annak a Képviselő-testület általi jóváhagyására legkésőbb a tárgyi év március 31. napjáig sor kerülhessen.

2.2. A közbeszerzési terv alapja a Nádudvari Településfejlesztési és Városgazdálkodási Nonprofit Kft. ügyvezető és a Közgazdasági és Pénzügyi Iroda vezetője által legkésőbb a tárgyév március 1. napjáig megadott, és jegyző részére továbbított azon információ, amely tartalmazza:

- a) az elmúlt költségvetési év teljes forgalmát, árubeszerzés, építési beruházás és szolgáltatás megrendelés közbeszerzési tárgyak tekintetében, azon belül külön részletezve a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződések teljesítését és forgalmát,
- b) a terv szerinti közbeszerzési év várható forgalomváltozását,
- c) azon előre látható terveket, amelyekre a közbeszerzés szabályait kell alkalmazni,
- d) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződések időbeli hatályát,
- e) egyéb, a jegyző által meghatározott adatokat, információkat.

2.3. A közbeszerzési tervet érintő döntéssel együtt a jegyző köteles a jogszabályoknak megfelelő tervmódosítást átvezetni, annak hatályosságáról mindig gondoskodni.

2.4. A Kbt. által előírt előzetes tájékoztatókat (Kbt. 32. §) a jegyző készíti elő és a Képviselő-testület hagyja jóvá.

2.5. A 2.1.-2.4. pontok szerinti dokumentumok megküldése, valamint a Kbt 21. §-a szerinti értesítés megküldése a jegyző feladata.

### **3. A közbeszerzési eljárások előkészítése**

3.1. A közbeszerzési eljárások előkészítését (Kbt. 4. § 13. pont „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”) valamint az eljárás során a kiegészítő tájékoztatás nyújtását legalább 5 fős Beszerzési Munkacsoport (a továbbiakban: Munkacsoport) végzi. Hivatalos közbeszerzési tanácsadó bevonása esetén a Munkacsoport előbb meghatározott feladatait a tanácsadó végzi.

3.2. A becsült érték megállapítását, és dokumentálását különösen az alábbi módszerek valamelyikével kell biztosítani:

- a) tájékoztató jellegű árajánlat kérése, nyilvános katalógusok, listák vizsgálata útján,
- b) kivitelezésre irányuló építési beruházások esetén tervezői költségbecslés.

3.3. A Beszerzési Munkacsoport tagjai:

- Jegyző
- Aljegyző
- Közgazdasági és Pénzügyi Iroda vezetője
- Nádudvari Településfejlesztési és Városgazdálkodási Nonprofit Kft. ügyvezetője
- Építésügyi köztisztviselő
- Eseti megbízás alapján külső szakértő (személy vagy szervezet).

A Beszerzési Munkacsoport vezetője a jegyző.

3.4. A Munkacsoport vezetője, tagjai vonatkozásában a Kbt. 24. §-ban foglalt összeférhetetlenségi szabályokat kel alkalmazni. A Munkacsoport vezetője, tagja az összeférhetetlenségi okok fenn nem állásáról, valamint a közbeszerzési eljárás során tudomására jutott üzleti titok (Ptk. 2:47. § (1) bekezdés) megőrzéséről a jelen szabályzat melléklete szerint köteles írásban nyilatkozni.

3.5. A Munkacsoport tagja köteles haladéktalanul jelezni a Munkacsoport vezetőjének, ha az eljárás során a 3.4. pontban foglalt nyilatkozat megtételét követően áll be összeférhetetlenségi ok.

3.6. A közbeszerzési eljárásban — igény felmerülése esetén — a hivatalos közbeszerzési tanácsadót a polgármester vonja be, a Kbt. 24. §-ában foglaltakra tekintettel. A hivatalos közbeszerzési tanácsadó az 1. sz. mellékletnek megfelelően köteles írásban nyilatkozni az összeférhetetlenségi okok fenn nem állásáról, valamint a közbeszerzési eljárás során tudomására jutott üzleti titok (Ptk. 2:47. § (1) bekezdés) megőrzéséről, és köteles haladéktalanul jelezni a jegyzőnek, ha az eljárás során az írásos nyilatkozat megtételét követően áll be összeférhetetlenségi ok.

3.7. A Munkacsoport által készített, az eljárás előkészítéséhez kötődő hirdetményeket, felhívásokat a Képviselő-testület hagyja jóvá. A hirdetmények közzétételéről a jegyző a Nádudvari Településfejlesztési és Városgazdálkodási Nonprofit Kft. ügyvezetője illetve a Kft. összeférhetlensége esetén a hivatalos közbeszerzési tanácsadó útján gondoskodik.

3.8. A jóváhagyott hirdetményt érintő esetleges hiánypótlási felhívásban foglaltakat a Munkacsoport vezeti át a hirdetményen — amennyiben szükséges — a polgármester előzetes tájékoztatása mellett. Amennyiben az polgármester megítélése szerint a hiánypótlás a hirdetmény lényeges tartalmi elemét is érinti, úgy kezdeményezésére a módosított hirdetményt ismételten a Képviselő-testület elé kell terjeszteni jóváhagyás céljából.

3.9. Hivatalos közbeszerzési tanácsadó bevonása esetén a Beszerzési Munkacsoport 1.9. b) pontjában, és 1.9. c) pontjában – az 5. francia bekezdésben meghatározott feladatok kivételével - , a 3.7., és a 3.8. pontban meghatározott feladatait a hivatalos közbeszerzési tanácsadó végzi.

#### **4. Az ajánlatok felbontása és elbírálás**

4.1. Az ajánlatoknak a — szükség esetén a hiánypótlás, felvilágosítás és indokolás (Kbt. 67-70. §) megadását követő, a Kbt. 63. § (3)-(4) bekezdése szerinti — elbírálását legalább 4 fős Bírálóbizottság (a továbbiakban Bizottság) végzi. A Bizottság tagjainak megfelelő — a közbeszerzés tárgya, közbeszerzési, jogi és pénzügyi — szakértelemmel kell rendelkezni. A Képviselő-testület tagja nem lehet a Bizottság tagja, kizárólag tanácskozási joggal vehet részt a Bizottság ülésein.

4.2. A Bizottságot a Beszerzési Munkacsoport tagjai alkotják.

4.3. A Bizottság akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van. A Bizottság döntéseit név szerinti szavazás útján, egyszerű szótöbbséggel hozza meg. A Bizottság üléseiről és döntéseiről döntés-előkészítési jegyzőkönyvet (írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot) kell készíteni, melynek mellékletét képezi a bizottsági tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.

4.4. A közbeszerzési eljárásban az Ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek/szervezetek felelőssége csak felrőhatóságon alapulhat és amennyiben

megállapítható, hogy a bírság kiszabása egy meghatározott természetes személy vagy a Bizottság valamely résztvevője felróható tevékenységére vezethető vissza, ajánlatkérő a Közbeszerzési Döntőbizottság által kiszabott bírság megfizetését átháríthatja.

4.5. A Bizottság tagjainak összeférhetetlenségére vonatkozóan a 3.4. pontban foglaltakat megfelelően kell alkalmazni.

4.6. A Bizottság elnöke a jegyző.

4.7. Az ajánlatok felbontását a Bizottság tagjai végzik. A Kbt. által előírt, kötelezően ismertető adatokat a Bizottság elnöke ismerteti.

4.8. Az ajánlatok felbontásáról készült jegyzőkönyvet a Bizottság tagjai készítik el, melyet aláírásával az elnök hitelesít. A jegyzőkönyv ajánlattevőknek történő megküldése a Bizottság feladata.

4.9. A Bizottság a Képviselő-testület munkájának elősegítése érdekében a Kbt. 22. § (4) bekezdésében foglaltak szerint írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít. A Bizottság munkájáról jegyzőkönyvet készít, melyet aláírásával az elnök hitelesít.

4.10. Ajánlattevő kizárásáról, szerződés teljesítésére való alkalmatlanná nyilvánításáról, valamint ajánlat Kbt. 74. § szerinti egyéb okból való érvénytelennek nyilvánításáról, az eljárás eredményéről a Bizottság előterjesztése alapján a polgármester dönt. A döntésről és a döntés részletes indokairól az érintett ajánlattevő döntést követő lehető leghamarabb, de legkésőbb 3 munkanapon belüli tájékoztatása a Bizottság feladata.

4.11. A közbeszerzési eljárást lezáró döntést a Képviselő-testület hozza meg.

4.12. Az ajánlatok elbírálásáról készült összegzés és az eljárás eredményéről készült tájékoztató megküldése a Bizottság feladata.

4.13. Hivatalos közbeszerzési tanácsadó bevonása esetén a Bírálóbizottság 4.7., 4.8., illetve 4.12. pontban meghatározott feladatait a hivatalos közbeszerzési tanácsadó végzi.

## **5. A szerződés**

5.1.A Képviselő-testület döntésének megfelelő ajánlattevővel a szerződés megkötése a polgármester feladata.

5.2. A szerződés módosítása a Kbt. 132. §-ában foglaltak fennállása esetén a polgármester feladata.

5.3. A szerződés módosításáról szóló tájékoztatót a módosítástól számított 15 munkanapon belül a jegyző készíti el és teszi közzé. A Kbt. 132. § (2) bekezdésében foglalt körülmények esetén az eljárásban részt vett ajánlattevők értesítése a jegyző, a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződések teljesítési határidejének figyelemmel kísérése az illetékes osztályok feladata.

5.4. A szerződés megkötésére, vagy teljesítésére való képtelenség megállapítása a polgármester feladata.

5.5. Az 5.4. pontban foglaltakról a polgármester a Képviselő-testületet tájékoztatni köteles.

## **6. A két szakaszból álló eljárások közös szabályai**

A két szakaszból álló eljárásoknál a 4. pontban foglalt szabályokat kell alkalmazni azzal, hogy a részvételre jelentkezés felbontására, elbírálására, a részvételre jelentkezőknek a szerződés teljesítésére való alkalmasságáról, alkalmatlanságáról való döntésnek a meghozatalára az ajánlatra vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

## **7. A tárgyalásos eljárásokra vonatkozó különleges szabályok**

A tárgyalásos eljárásban a tárgyalások a Beszerzési Munkacsoport ülésén zajlanak, melyen a Képviselő-testület tagjai tanácskozási joggal vehetnek részt. A tárgyalásokról a jegyzőkönyvet az Beszerzési Munkacsoport elnöke készítteti el.

## **8. A nemzeti értékhatárok szerinti hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárásra vonatkozó különös szabályok**

8.1. A Kbt. 122. § (7) bekezdés a)-b) pontja szerinti esetben Ajánlatkérő legalább három ajánlattevőnek köteles egyidejűleg, közvetlenül írásbeli — a Kbt. 96. § (1) bekezdésében foglaltakat tartalmazó — ajánlattételi felhívást küldeni. Az ajánlatkérő a (7) bekezdés a) és c) pontja szerinti esetben is köteles biztosítani a versenyt és legalább három - a szerződés teljesítésére való alkalmasság feltételeit az ajánlatkérő megítélése szerint teljesíteni képes - gazdasági szereplőt ajánlattételre felhívni. Az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplők kiválasztásakor az egyenlő bánásmód elvének megfelelően és lehetőleg különösen a mikro-, kis- vagy középvállalkozások részvételét biztosítva kell eljárni.

8.2. Az Ajánlatkérő az ajánlatok elbírálásának befejezésekor a külön jogszabályban meghatározott minta szerint írásbeli összegezést köteles készíteni az ajánlatok elbírálásáról.

8.3. Az eljárás lefolytatása, dokumentálása, ajánlatok elbírálása során egyebekben az általános szabályok szerint kell eljárni.

## **9. A Kbt. 123. §-a szerinti különös szabályok**

9.1. A Beszerzési Munkacsoport az uniós értékhatárokat el nem érő értékű árubeszerzésre és szolgáltatás megrendelésre irányuló közbeszerzés megvalósításakor a Kbt. II. részében foglalt szabályok által nem kötött, önálló eljárási szabályokat alakíthat ki.

9.2. Az önálló eljárási szabályok elkészítéséért a közbeszerzési eljárást és hirdetményt előkészítő Munkacsoport felelős, mely szabályokat köteles megjeleníteni az eljárást megindító hirdetményben is. A hirdetménynek legalább azokat az információkat tartalmazni kell, melyeket a Kbt. 123. §-a ezen eljárás alkalmazása során előír.

## **10. Egyéb rendelkezések**

10.1. A Kbt. 34. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően minden közbeszerzési eljárás az előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően írásban, vagy az eljárási cselekmények elektronikus gyakorlása esetén külön, a Kbt. felhatalmazása alapján alkotott jogszabály szerint elektronikusan dokumentálandó.

10.2. A 12.1. pont szerinti írásos dokumentumok az Iratkezelési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően kerülnek iktatásra és a Kbt. 34. § (2) bekezdésében foglaltak szerinti ideig megőrzésre.

10.3. A Közbeszerzési Döntőbizottság eljárásában, a közbeszerzésekkel kapcsolatos polgári perekben az önkormányzatot a polgármester képviseli.

## **11. Záró rendelkezések**

11.1. Jelen szabályzat a Nádudvar Város Önkormányzatának honlapján, a [www.nadudvar.hu](http://www.nadudvar.hu) címen közzétételre kerül.

11.2. Jelen szabályzat 2012. március 29. napján lép hatályba, azzal, hogy rendelkezéseit a 2012. március 29. napját követően megkezdett eljárásokban kell alkalmazni.

Nádudvar, 2012. október 16.

---

Beke Imre  
polgármester



**NYILATKOZAT**

1. Alulírott ....., mint a Nádudvar Város Önkormányzata (továbbiakban: Ajánlatkérő)

..... tárgyú közbeszerzési eljárásnak bíráló bizottsági tagja/beszerzési munkacsoport tagja/ egyéb módon közreműködője\* jelenlegi ismereteim alapján kijelentem:

2. Az 1. pontban meghatározott eljárásban nem vagyok ajánlattevő (részvételre jelentkező), alvállalkozó, illetve nem állok a közbeszerzés tárgyával kapcsolatos gazdasági tevékenységet végző gazdálkodó szervezettel munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, nem vagyok ilyen szervezetnek vezető tisztségviselője, felügyelő bizottságának tagja, illetve ilyenben tulajdoni részesedéssel nem rendelkezem. Kijelentem azt is, hogy nem vagyok ezen személyeknek a Ptk. 8:1. § 1) bekezdés 1. pontja szerinti közeli hozzátartozója (a házastárs, a bejegyzett élettárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és neveltgyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő, valamint a testvér, hozzátartozó továbbá: az élettárs, az egyeneságbeli rokon házastársa, bejegyzett élettársa, a jegyes, a házastárs, a bejegyzett élettárs egyeneságbeli rokona és testvére, valamint a testvér házastársa, bejegyzett élettársa). Kijelentem, hogy az eljárással kapcsolatos megbízásom sem jogi, sem etikai szempontból nem összeférhetetlen, és nincs semmilyen ok, mely alapján az 1. pontban megjelölt közbeszerzési eljárással kapcsolatos funkcióim pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem lennék képes, vagy amely a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti. Egyetlen ajánlat kedvező elbírálásában sem vagyok sem anyagilag, sem más szempontból érdekelve. Az ajánlattevőkkel perben, haragban nem állok.
3. Kötelezem magam arra, hogy az ajánlattevők személyiségi jogait, szerzői jogait, iparjogvédelmi jogait (találmány, szabadalom, védjegy, ipari minta), vagy más jogi érdekeit — a bírálati (szakértői) munka során tudomásomra jutott adatok jogosulatlan felhasználásával, nyilvánosságra hozatalával, vagy illetéktelen személy tudomására hozatalával, vagy bármely más módon — nem sértem.
4. Tartózkodni fogok az ajánlatokból tudomásomra jutott adatok, információk, leírások bárminemű közvetlen, illetve közvetett felhasználásától és kijelentem, hogy az ajánlatok tárgyára vonatkozóan semmilyen szerzői, iparjogvédelmi igényeim nincsenek. A Ptk. 2:47. § (1) bekezdésében meghatározott üzleti titkot megőrzöm.
5. Az eljárás során szerzett információkat bizalmasan kezelem. Tudomásul veszem, hogy a sajtó és az egyéb érdekeltek tájékoztatására az eljárás eredményére vonatkozó döntés meghozatalára jogosult vezetőnek van hatásköre.
6. A tárgyi közbeszerzési eljárást illetően a közbeszerzésről szóló 2011. évi CVIII. törvény (továbbiakban: Kbt.) 22. § (3) bekezdése szerinti megfelelő szakértelemmel rendelkezem.
7. A Kbt. 22. § (1) és 22. § (4) bekezdésére figyelemmel ismerem a tárgyi közbeszerzési eljárás dokumentálásának rendjét, felelősségi körét.
8. Amennyiben az eljárás lebonyolítása során jelen nyilatkozatomat érintő változás következik be, azt haladéktalanul írásban bejelentem a döntéshozatalra jogosult vezetőnek, az eljárásban folytatott tevékenységem felfüggesztése mellett.

\*A megfelelő szövegrész aláhúzendó!

## 2. sz. melléklet

### BELSŐ FELELŐSSÉGI REND - MINTA

#### Önkormányzat

cím

**Tárgy:** belső felelősségi rend

A Nádudvar Városi Önkormányzat, mint ajánlatkérő közbeszerzési eljárásai során felmerülő ajánlatkérői feladatok elvégzésének és dokumentálásának belső felelősségi rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

1. Pénzügyi fedezet biztosítása, a Kbt. 22. § (4) bekezdése szerint bizottság tagjainak megbízása, az eljárás során kibocsátandó hivatalos okiratok kiadmányozása.....polgármester.....  
Jegyző feladata.
2. A közbeszerzési eljárás teljes körű lebonyolítása, az eljárás dokumentumainak összeállítása, kiadmányozásra történő előkészítése, az 1. pontban megjelölt bizottság munkájának megszervezése, dokumentálása, a bizottsági tagok munkájának összehangolása Beruházási Munkacsoport vezetője vagy.....Külső, megbízott szakértő feladata.
3. A Kbt. 22. §. (4) bekezdése szerinti bíráló bizottság eseti tagjai
4. Az 1-3. pontban felsoroltak előkészítő tevékenysége és javaslatai alapján az eljárást lezáró döntést Nádudvar Városi Önkormányzatának Képviselőtestülete hozza meg. A közbeszerzési eljárás során szükséges egyéb döntéseket, intézkedéseket is (ajánlattételi felhívás megküldése, kiegészítő tájékoztatás, ajánlatok érvényességének megállapítása, kizárás az eljárásból stb.) Beke Imre polgármester hozza meg.
5. Az ajánlati/ ajánlattételi felhívás ellenjegyzése a.....  
Polgármester vagy.....külső megbízott szakértő feladata.
6. A közbeszerzési eljárást az előkészítéstől a szerződés teljesítéséig írásban dokumentálni kell. Ez a Beruházási Munkacsoport vezetőjének a feladata.
7. A nyilvánosság biztosítás a Kbt-ben előírt módon az eljárás alatt és azt követően Beszerzési Munkacsoport vezetőjének feladata.
8. Az eljárás befejezésekor a Beszerzési Munkacsoport vezetője gondoskodik valamennyi közbeszerzési iratról, illetve arról, hogy azok, az eljárás lezárulásától, illetve a szerződés teljesítésétől számított öt évig megőrzésre kerüljenek.
9. A közbeszerzési eljárással összefüggő pénzügyi fedezet biztosításáról a közgazdasági és pénzügyi iroda vezetője gondoskodik.

Dátum.

polgármester

Kapják:

**3. sz. melléklet**

**MEGBÍZÓLEVÉL - MINTA**  
részére

A megbízás tárgya: Közbeszerzési eljárás előkészítésében/Bíráló Bizottság munkájában való részvétel

A közbeszerzési eljárás tárgya: A megbízás időtartama:

A megbízottra vonatkozó általános szabályok:

A közbeszerzési eljárás előkészítésében résztvevő/Bizottság tagja felelős a Közbeszerzési törvény (Kbt.) előírásainak betartásáért és a rábízott feladatok végrehajtásáért.

A közbeszerzési eljárás előkészítésében résztvevő /Bizottság tagjának általános feladata az üléseken való aktív részvétel, az ülésekre való felkészülés, a bizottsági döntések meghozatalában való közreműködés, és a Bizottsági elnök útmutatásainak megfelelően a kijelölt feladatok ellátása. Munkáját a Közbeszerzési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően köteles végezni!

>  
polgármester

A megbízást elfogadom/ aláírás kelte:

**Megismerési nyilatkozat**

Nádudvar Város Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzatában foglaltakat megismertem, reám nézve kötelezően betartom.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás